Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde
6413 Kunfehértó, Ady E.u.4.
+36 307 931 621
e-mail: kfto.ovoda@gmail.com

KUNFEHÉRTÓ KÖZSÉG

MOSOLYVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022.

Készítette: Angyalné Maróti Tímea
intézményvezető

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok 4
1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1.1.Jogszabályi háttér 4
1.2.Az SZMSZ célja 7
1.3.SZMSZ személyi hatálya 7
1.4.SZMSZ területi hatálya 7
1.5.SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 7
1.6.Az intézmény jogi státusza, adatai, elérhetősége 8
1.7.A bélyegző használata, kezelése 10
1.8.Az intézmény működése rendjét meghatározó dokumentumok, szabályozások 11
1.9.Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje 13
1.10. Az intézmény vagyona 14
1.11.Az intézmény gazdálkodása 14
1.12.Az intézmény feladatai 15
2.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 16
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése 17
2.1.1. A vezetés személyi feltételei 17
2.1.2. Az intézmény alkalmazottai 17
2.1.4. Munkáltatói jogkör gyakorlása 17
2.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai 18
2.2.1. Az intézmény vezetősége 18
2.2.2. Az intézményvezető 18
2.2.3 Intézményvezető helyettes 19
2.3. A képviselet szabályai 20
2.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása 21
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS .. 22
3.1. Nevelőtestület 22
3.2. Alkalmazotti közösség 25
3.3. Szakmai munkaközösség 25
3.4. A szülői szervezet 26
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK 28
4.1. Alapító okirat 28
4.2. Pedagógiai program 28
4.3. SZMSZ 29
4.4. Házirend 29
4.5. Munkaterv 30
4.6. Továbbképzési és beiskolázási terv 30
4.7. Egyéb dokumentumok 31
4.8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról 31
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 31
5.1. A működés általános rendje 31
5.2.A gyermekek távolmaradásának igazolása 33
5.3.A gyermekek felvételi rendje 33
5.4.Az intézményi elhelyezés megszűnésének általános szabályai 34

5.5.A gyermek adatainak kezelése 35
5.6.A nevelési év rendje 36
5.7.A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása 36
5.7.1. Az intézményvezető munkarendje 37
5.7.2.Az intézmény vezető helyettes munkarendje 38
5.7.3. Óvodapedagógusok munkarendje 38
5.7.4. Pedagógiai munkát segítők 39
5.7.4.1.Dajka 39
5.7.4.2.Pedagógiai asszisztens 39
5.7.5.Főzőkonyhai alkalmazottak 40
5.7.5.1.Élelmezés vezető 40
5.7.5.2.Szakácsnő, szakács 41
5.7.5.3.Konyhalány 41
5.7.6.Munkaköri leírások 41
5.7.7. Munkából való távolmaradás 41
5.7.8. Helyettesítési rend 42
5.7.9. Munkahely elhagyása 42
5.7.10. Szabadság engedélyezése 42
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE 42
6.1. Belső kontrollrendszer 42
6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 43
6.2.1. Belső értékelés 45
6.3. A pedagógiai munka külső ellenőrzése – tanfelügyelet 45
7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 46
7.1. Az intézmény belső kapcsolattartási rendje 46
7.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája 48
7.2.1.A fenntartó és az intézmény kapcsolata 49
7.2.4. Az általános és iskola és óvoda kapcsolata 49
7.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata 49
7.2.6. Tanulási képességet vizsgáló bizottság és az intézmény kapcsolata 50
7.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal 50
7.2.8. Kapcsolat a bölcsődével 50
7.2.9. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel 51
7.2.10.Az intézményvezető kapcsolatot tart 51
8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBEN AZ INTÉZMÉNNYEL 51
9. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 52
9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 52
9.2. Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai 55
9.3 További egészségvédelmi szabályok 55
9.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 56
9.5. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata 56
9.6. Gyermekvédelmi feladatok 57
9.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje 59
9.8. Az intézmény egészségvédelmi szabályai 59

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 60
11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYATATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 63

12. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK 64

13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 66
13.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok 66
13.2.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése 67
13.3.Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok 68
14. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE 68
15. KIEMELKEDŐ MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS 69
16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 70
16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 70
16.2.A hivatali titok megőrzése 70
16.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 71
16.4.Különös közzétételi lista 72
16.5.Lobogózás szabályai..... 72
16.6.Telefonhasználat 73
16.7.Dohányzás 73
16.8.Béren kívüli juttatások 73
16.9. Alapítvány működése az intézményben 73
16.10. Dokumentumok kiadásának szabályai 74
16.11. A panaszkezelés rendje 74
16.12. Kártérítési kötelezettség 74
16.13.Udvarhhasználati rend 75
16.14. Anyagi felelősség 75
16.15. Fegyelmi felelősségre vonás 75
16.16. Küldemény felbontása 76
16.17. A fenntartó határozatainak, rendeleteinek figyelembevétele 76
16.18. Az épület biztonságos nyitása – zárása 76
16.19. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok 72
16.20.Internet használata……72

17. BÖLCSŐDEI SZMSZ 79
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 99
19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 100

Mellékletek
1 sz. melléklet: Munkaköri leírások
2. sz. melléklet: Irat és adatkezelési szabályzat

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde (6413 Kunfehértó, Ady E. u. 4.) a

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen

Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Meghatározza a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.Jogszabályi háttér

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény államháztartásról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Alapító okirat
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (tv.) érvényben levő rendelkezései
- 2011 évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 3/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- A 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról
- A 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet 4.§ - különös közzétételi lista
- A 137/1996. (VIII.28.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (Kjt.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (titkos menedékház-ideiglenes óvodai elhelyezés)
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai irányelve
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és annak módosításáról.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és módosítása 2012 évi CXVIII. törvény Egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvényekről
- 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- Az Nkt. 25. § (5) bekezdése a gyermekek egészségügyi vizsgálatáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) számú Kormányrendelet
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet.
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok - az intézmény alapító okiratára figyelemmel - e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- Az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
- A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.

1.2. Az SZMSZ célja:

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. §-ában 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 feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvodai és mini bölcsődei intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodai és mini bölcsődei gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, valamint törvényes képviselőjére.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda és mini bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és mini bölcsőde feladatainak megvalósításában.

1.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda és mini bölcsőde intézmények területére.
- Az intézmények által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán és mini bölcsődén kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépés, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A kunfehértói Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelői testület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot a szülői szervezet gyakorolt. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lépett hatályba határozatlan időre szól, és az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályon kívül helyeződik. - N.K. szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4)

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában, munkaidőben, továbbá a község honlapján. Továbbá a szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról és

házirendjéről is az intézmény vezetőjétől, valamint az általános intézményvezető helyettestől, a csoportban dolgozó óvónőktől, az intézményi munkatervben évenként meghatározott intézmény vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A nevelési program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- az intézmény vezetőjénél.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

1.6. Az intézmény jogi státusza, adatai, elérhetősége

Az intézmény neve: MOSOLYVÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

címe: 6413 Kunfehértó, Ady Endre utca 4.

Telefon: +36 30 793 1621

Email: kfto.ovoda@gmail.com

Elnevezése:	Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde
OM azonosítója:	027697
Székhelye:	6413 Kunfehértó Ady Endre utca 4
Alapító Okirat száma:	1/2018/AO/Óvoda
Alapítója:	Kunfehértó Község Önkormányzat 6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.

Az intézmény felügyeleti szerve	Kunfehértó Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye	Kunfehértó Község Önkormányzat 6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.
Létrehozásáról rendelkező határozat	Kunfehértó Község Képviselő-testületének 79/2013.(IX.17.) Kt. sz. határozata: 2013. 09. 17.
Jogállása	önálló jogi személy
Működési köre	Kunfehértó község közigazgatási területe
Intézmény típusa	óvoda- mini bölcsőde
Gazdálkodási besorolás	pénzügyi és gazdasági feladatait a Kunfehértó Község Önkormányzat Hivatala látja el
A köznevelési intézmény alapfeladata	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése gyermekek mini bölcsődei ellátása
Az intézmény vezetőjének kinevezése	a mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Kunfehértó Község Képviselő testülete pályázat útján nevezi ki és bízza meg
Az intézmény képviseletére jogosultak:	a mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint

Szakágazat száma:	851020 óvodai nevelés

1.7. Bélyegző használata, kezelése

Az óvoda bélyegzőit az intézmény vezetője, az általános helyettes, használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Hivatalos iratokon az Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde bélyegzői használhatók az aláírási jogosultsággal együtt.

Használhatja:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Élelmezésvezető-gazdasági ügyintéző

A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben.

Az óvoda tulajdonában 3 bélyegző van, 2 darab körbélyegző, (egy nagy és egy kicsit) valamint 1 darab hosszú bélyegző.

A hosszú bélyegző felirata és lenyomata:

• Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde 6413 Kunfehértó, Ady E. u. 4., Tel. Szám: 30/793-1621, Adószám. 16636994-2-03

Lenyomat:

Körbélyegző kicsi:

• Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde 6413 Kunfehértó, OM 027697, (középen a Magyar Köztársaság címere)

Lenyomat:

Körbélyegző nagy:

- Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde 6413 Kunfehértó, OM 027697, (középen a Magyar Köztársaság címere)

Lenyomat:

1.8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

1.	Alapító okirat	Nkt. 21. § (2) bek.
2.	Törzskönyvi bejegyzés, igazolás	2011.CXCV tv. (Áht) 104. § (1) bek.
3.	Munkaterv	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1) - (2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
4.	Házirend	Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
5.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg
6.	Pedagógiai Program	Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
7.	Továbbképzési Program	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek
8.	Beiskolázási terv	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek
9.	Önértékelési program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Az emberi erőforrások minisztere által

		2018. augusztus 31- én elfogadott tájékoztató anyag
10.	Gyakornoki Szabályzat	Kjt. 22 § (13) bek. a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő F-H fizetési osztályba sorolt határozatlan időre kinevezett gyakornok felkészítésének intézményi szabályai
11.	Munkavédelmi Szabályzat	1993: XCIII. tv. 2. § (3) bek.
12.	Különös közzétételi lista	11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 10. sz.
13.	Iratkezelési Szabályzat	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 17. § (1)
14.	Adatkezelési szabályzat	292/2009. (XII. 19.) Korm. rend. 20. § (3) bekezdés i) pontja
15.	Adatvédelmi Szabályzat	információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.tv. összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelettel (GDPR) 1992. évi LXIII. tv. 20. § (8)
16.	Tűzvédelmi Szabályzat	30/1996. (XII. 6.) BM rend. 1-3. §, 1996. évi XXXI. tv. 19. § (1)
17.	Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. g) pont
18.	Képernyő előtti munkavégzés szabályozása	50/1999.(XI.3) EüM rend.
19.	Szülők közössége szervezeti és működési szabályzata	Kt. 59. § (3) bek
20.	Szülői szervezet munkaterve	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja

1.9. Az intézmény alapfeladatai, feladat ellátási rendje

Alaptevékenysége: Óvodai nevelés és Bölcsődei ellátás

- A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet

és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása,
A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,

- Bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése

A felvehető gyermekek száma:

- Óvodai csoportok száma: 3 (három) – felvehető gyermekek létszáma: 75 fő
- Bölcsődei csoportok száma: 1 – felvehető gyermekek létszáma: 7+ 1 fő

Szakmai feladatai:
013350 az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok
091110 óvodai nevelés, ellátás 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
104031 gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037 intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060 a gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080 esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
104031 gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.

1.10. Az intézmény vagyona

A feladat ellátást szolgáló vagyon: Kunfehértó, Ady Endre utca 4. 308 hrsz. 2.808 m2 ingatlan ténylegesen az Óvoda épülete,
Kunfehértó, Deák tér 7. 226/2 hrsz. ingatlan, ténylegesen a Bölcsőde, melegítő konyha épülete. Az intézmény körzeti feladatokat ellátó intézmény. Szabad kapacitásai terhére az intézmény más településekről is vehet fel gyermekeket.

Az óvoda önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

1.11. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a pénzügyi és gazdasági feladatait a Kunfehértó Község Önkormányzat Hivatala látja el a két szervezet közötti munkamegosztásra vonatkozó megállapodás alapján.

Szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik.

A Kunfehértó Község Önkormányzata és a Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje:

Kunfehértó Község Önkormányzata feladatai:

- Pénzügyi tervezés, beszámoló
- Pénzkezelés, utalványozás, érvényesítés
- Számvitel (főkönyvi és analitikus nyilvántartás)
- Az intézmény építési, beruházási és felújítási feladatainak bonyolítása

Az Óvoda feladatai:

- Az önkormányzat gazdasági programjának és éves költségvetésének tervezéséhez adatszolgáltatás –jogosult: intézményvezető
- Szakmai beszámolás – jogosult: intézményvezető
- Költségvetési előirányzat módosítás kezdeményezése a felügyeleti szervnél – jogosult: intézményvezető
- Az intézmény számára meghatározott működési előirányzatok erejéig kötelezettségvállalás – jogosult: intézményvezető
- Utalványozás, szakmai teljesítésigazolás – jogosult: intézményvezető

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Kunfehértó község Önkormányzata gyakorolja.

Kunfehértó Önkormányzata az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, eszközöket, játékeszközöket) használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik. Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlant az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti

meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Bankszámla száma: 10402568-50526551-52511009

ÁFA alanyiság ténye: Tárgyi adómentes

1.12. Az intézmény feladatai

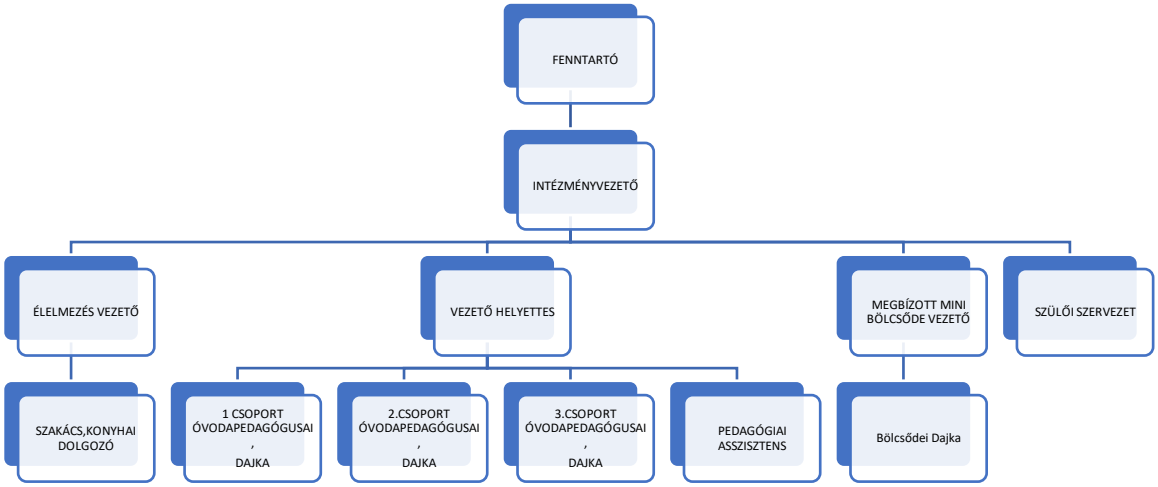
Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI-s gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Az intézmény számára meghatározott feladatokról és hatáskörökről dolgozók közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint



2.1.1.A vezetés személyi feltételei

- Intézményvezető 1 fő
- Intézményvezető-helyettes 1 fő

Az álláshelyek betöltése a Kjt. 20. § (4) bek. alapján, pályázat útján történik.

2.1.2.Az intézmény alkalmazottai

- Intézményvezető
- Intézményvezető- helyettes
- Élelmezésvezető
- Óvodapedagógusok
- Pedagógiai asszisztens
- Nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- Szakács
- Konyhai kisegítők
- Bölcsődei kisgyermek nevelő

- Bölcsődei dajka

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák Törzskönyvében található. A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető és helyettese kezeli.

2.1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményvezető kinevezője Kunfehértó Község Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Kunfehértó Község Polgármestere gyakorolja. Az Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira. Az óvoda dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

2.2.Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

2.2.1. Az intézményvezető (Nkt. 69. §)

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egyszemélyi felelős. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladatai:

- A nevelőtestület vezetése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- A tanfelügyeleti- önértékelési- minősítési rendszer működtetése,
- A bölcsődei munka szakmai irányítása, ellenőrzése
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért
- A felettes szervek, a Szülői Közösség informálása

- A Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan betartása és betartatása.

Igazgatási feladatok ellátása:

- Az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- A szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát, gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt módon gyakorolja,
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel együttműködik.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- Képviseli az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Elkészíti az éves munkatervet, beszámolót.

Feladatainak csoportosítása

- Pedagógiai
- Munkaügyi: kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás), munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése stb.)
- Gazdálkodási (bérgazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- Tanügy-igazgatási

Koordináló tevékenysége:

- Polgármesteri Hivatallal
- Nevelési Tanácsadóval, szakértői bizottságokkal
- Szakmai szervezetekkel

2.2.2. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre. Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Az intézményvezető a helyettessel munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát, valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését. Az intézményvezető hosszabb hiányzása esetén (4 hét) teljes jogkörrel és felelősséggel látja el a vezetési feladatokat.

Felelősségi köre kiterjed:

- A dajkák munkájának megszervezésére
- Az óvodai törzskönyv vezetésére
- A helyettesítések megszervezésére
- Szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat
- A szülői szervezet működésének segítésére
- Belső továbbképzések megszervezésére
- Belső ellenőrzések megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására
- Alkalmazotti értekezletek előkészítésére, esetenkénti megtartására

- Gyermekkirándulások megszervezésére
- Jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérésére
- A pályakezdő és újonnan belépő kollegák segítésére
- A pedagógus minősítések rendszerének figyelemmel kísérésére, megszervezésére
- A mentori feladatokat ellátó óvodapedagógusok munkájának figyelemmel kísérésére, munkájuk segítésére
- A kulturális programok szervezésére,
- A külső partnerkapcsolatokkal való kapcsolattartásra,
- Az intézmény belső kontroll szabályozásában meghatározott feladatok ellátására.
- További részletes feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.
- A pedagógiai munkáért, integrált nevelés, - fejlesztés szervezéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége**:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

2.3. A képviselet szabályai

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az intézményvezetőt távollétében helyettese helyettesíti. Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető és a helyettes együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a legmagasabb minősítési fokozattal rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesít. Ez esetben a helyettes csak a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó

intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett, és csak olyan ügyekben járhat el, amelyek halaszthatatlan intézkedést igényelnek.

Az intézmény vezetősége rendszeresen –az aktualitás feladatokhoz igazodva- tart megbeszélést. Az intézmény vezetősége megbeszéléseit az intézményvezető vezeti. Az intézményvezető, vagy a helyettese az intézményben tartózkodik a nyitvatartási időben.

2.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Intézményvezető – minden irat esetében,
- Intézményvezető-helyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,
- Gazdasági vezető – az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

Az intézményvezetői hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az intézményvezető fenntartja a kiadmányozás jogát. Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Az intézményvezető kiadmányozza 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 vezetők írhatják alá.

Az intézményvezető helyettes aláírási jogköre a szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitétellel, hogy ezeket is az intézmény vezetővel közösen írja alá. Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

Utalványozási jogkör: az utalványozási jogkört az intézményvezető gyakorolja.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS

3.1. *Nevelőtestület*

Az óvodapedagógusok: munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, az Oktatási törvényben előírt, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Pedagógia Programja és a testület által legitimált mindenkori éves munkaterv.

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben A nevelőtestület dönt: (Knt. 70.§ (2.bek.)

- Pedagógiai program elfogadásáról
- Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról
- A nevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- Házirend elfogadásáról
- Gyakornoki szabályzat elfogadásáról
- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Jogszabályban meghatározott más ügyekről

- A helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint **rendkívüli** értekezletet tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időn belül el kell juttatni a fenntartónak.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére-titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt.

Jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- A helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- A jelenlévők nevét, számát
- Az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- A meghívottak nevét
- A jelenlévők hozzászólását
- A módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- A határozat elfogadásának szavazási arányát

3.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösségek jogai: Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör

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

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van Kjt. 57., 58. §.

Az intézményi alkalmazottak feladatait a mellékletben a munkaköri leírások tartalmazzák

- Óvodapedagógus
- Pedagógiai asszisztens
- Kisgyermek nevelő
- Dajka
  - Élelmezésvezető
  - Szakács
  - Konyhalány

3.3. Szakmai munkaközösségek

Az óvodában az azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A munkaközösségek feladatai:

- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- Házi bemutatók szervezése
- Kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- Munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése

- Éves munkaterv készítése
- Belső továbbképzések szervezése
- Az éves munka értékelése, következtetések levonása, feladatok, javaslatok megfogalmazása, éves beszámoló elkészítése
- A szakmai munkaközösség dönt - működési rendjéről és munkaprogramjáról, - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, - az óvodai nevelést segítő eszközök, könyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához be kell szerezni.

Az Intézményben 1 szakmai munkaközösség működik melynek megalakítása, vezetőjének megválasztása a nevelőtestület feladata.

3.4. A szülői szervezet (Knt. 73.§ (1) bek.)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szervezet a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat. A szülői szervezet élén a tagok által választott elnök áll, aki képviseli a szervezetet. A szülői szervezet működéséről saját maga dönt. A Szülői Szervezet megalakulását követően elkészíti a Szülői Szervezet működési szabályzatát, A szülői szervezet választmányának tagjaival és elnökével az intézményvezető, a vezetőhelyettes tartják a kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít. / Értekezlet előtt 7 nappal /

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján a következő jogok illetik meg:

döntési:

- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- Tisztségviselőinek megválasztásáról

véleményezési jog:

- A Szervezeti- és Működési Szabályzat

- Helyi pedagógiai program módosítása
- Házirend módosítása
- A nevelési év rendjének meghatározása
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartásának módja
- Ünnepélyek, megemlékezések rendje
- A szülőket anyagilag is érintő ügyek
- Minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorolna
- Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekben (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy csoportját érintő kérdésekben)

A Szülői Szervezet fórumai

- Szülői értekezleteken, fogadó órákon, családlátogatások és közösen szervezett rendezvényeken lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában aktívan részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást.
- A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség: ünnepélyek, fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezletek, faliújságon kifüggesztett információk formájában, közös kirándulások, gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül, óvodai rendezvények során, nyílt nap, óvodai kiadványok.

Kérdésfelvetés, konfliktuskezelés

- A gyermekek nevelésével kapcsolatos kérdésekkel/konfliktusokkal fordulhat a szülő a csoport óvodapedagógusaihoz.
- A szülő és pedagógus közötti megbeszélés, az álláspontok tisztázása, szükséges tennivalók megbeszélése, esetleg a fenntartó bevonása.
- A pedagógus munkájával kapcsolatos kérdésekkel/konfliktusokkal fordulhat a szülő az óvodavezetőhöz.
- Az intézményvezető munkájával kapcsolatos kérdésekkel/konfliktusokkal fordulhat a szülő a fenntartó képviselőjéhez.

- A szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját (51 %) érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény vezetőjétől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően minél előbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.
- A gyerekek nagyobb csoportját (51 %) érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK

4.1.Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az alapító okirat tartalmazza, melynek száma: SZOC/1885-22/2018.

4.2.Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben 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 program meghatározza:

- Az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- A nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat

Tájékoztatás a pedagógiai programról:

- Az intézmény vezetője, és az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról (szülői értekezlet, fogadóóra)
- A pedagógiai programot és a házirendet, megtekinthetik a község honlapján
- Illetve az előtérbe helyezve, ahol a szülők bármikor elolvashatják
- Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet tagjait tájékoztatja a program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről

4.3.SZMSZ

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, meghatározza a működés belső rendjét, az intézmény külső belső kapcsolatait a jogszerű zavartalan működés érdekében. Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet véleményezi. Amennyiben az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul úgy a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Az Nkt.62.§ (1)m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.

4.4.Házirend

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás
- A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve
- A gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formája
- A gyermekek jutalmazásának elvei és formái
- A gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése

A házirend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

4.5.Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. § (2) bekezdése alapján az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapokat
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- Minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- A feladatok konkrét meghatározását
- A feladat végrehajtásáért felelős nevét
- A feladat végrehajtásának határidejét
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.6.Továbbképzési és beiskolázási terv tartalmazza:

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének szempontjait
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat
- A továbbképzés finanszírozás elvi szempontjait

A beiskolázási terv a nevelőtestület szavazata alapján válik érvényessé.

4.7.Egyéb dokumentumok

Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:
20/2012.EMMI rendelet 88. §

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv

Az óvoda nevével, OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, óvodavezető aláírásával és bélyegzővel ellátva.

4.8.Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvodai alapdokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az intézményvezető irodájában, a község honlapján. A szülő az óvoda épületében áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda Házirendjét beíratáskor a szülők elektronikus formában e-mailen, igény szerint papíralapon megkapják, illetve az óvoda irodájában folyamatosan megtekinthetik.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézmény általános rendje

Az óvoda a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők az adott év február 15-ig írásban értesítést kapnak.

Az intézmény adott évi munkatervében kerül meghatározásra a nevelésnélküli munkanapok pontos időpontja, felhasználása, a szünetek időtartama, az ünnepek megünneplésének időpontja, valamint a nevelőtestületi értekezletek időpontjai.

A nevelésnélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatják meg. A nevelésnélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermek felügyeletéről.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Intézményünk biztosítani tudja a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását is a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közös csoportban.

Ellátási területe Kunfehértó Község Közigazgatási területe és vonzáskörzete

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett, és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

5.2.A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

- Előre nem látható távolmaradás (pl. betegség) esetén tájékoztatni kell a szülőnek az óvodapedagógust, illetve az élelmezésvezetőt, ezután a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, tartalmazva a távollét pontos időtartamát.
- Hosszabb betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás, felmentés szükséges, amit az óvodavezető ellenjegyez.
- Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől előre írásban szükséges engedélyt kérni.
- A szülő egy nevelési évben 3 napot igazolhat.
- Amennyiben a gyermek indokolatlan, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja a 10 nevelési napot, rendszeresen távol marad, az óvodavezetőnek írásban jeleznie kell a törvénysértés tényét a lakóhely szerinti gyámhivatalnak, valamint a

gyermekjóléti és családsegítő szolgálat felé, akikkel közösen intézkedési tervet készítenek a probléma orvoslására.

5.3.A gyermekek felvételi rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a fenntartó határozza meg. Hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket. A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni.

Amennyiben az óvoda valamennyi 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette, – szabad férőhely esetén felvehető, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét. A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival. A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt.

Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása. A felvételről, átvételről az intézményvezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt. Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének. A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

5.4. Az intézményi elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Megszűnik az intézményi elhelyezés: - ha a gyermek az intézményből 10 napnál többet van igazolatlanul távol, amennyiben a gyermek óvodai távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Az igazolatlan napok száma óvodaköteles gyermekesetében nevelési évenként a tizenegyedik nap elérésével von maga után szankciót.

A miniszteri rendelet 51§(4b) bekezdésében az óvoda vezetőjének a 11-ik igazolatlan nevelési nap elérése esetén kell tájékoztatni a szabálysértési hatóságot. - ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, - ha a gyermek a tankötelezett életkorba lépett, s az óvoda igazolja az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Szabálysértési eljárás az igazolatlan mulasztások miatt:

A 2012.évi II. törvény alapján az a szülő vagy törvényes képviselő, akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermek ugyanabban az óvodai nevelésben igazolatlanul a jogszabályban meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt, szabálysértést követ el. Szabálysértés valósul meg abban az esetben, ha a szülő ugyan beíratta, határidőben harmadik életévét betöltött gyermekét az intézménybe, de arról nem gondoskodik, hogy rendszeresen részt is vegyen a foglalkozásokon.

Ha az intézményi elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az intézmény nyilvántartásából. Erről az intézkedésről ugyancsak írásban értesíteni kell a gyermek szüleit, mely ellen a szülő jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

5.5.A gyermekek adatainak kezelése

Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- Gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének-tartózkodási helyének címe, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén - Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma
- Szülő, törvényes képviselő neve, lakó, - tartózkodási hely címe, telefonszáma
- Gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok

Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:

- Óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- Gyermek jelenlétével, mulasztásával
- Gyermekek étkeztetésével
- Gyermek balesetek vezetésével
- BTMN és SNI gyermekek fejlesztésével, fejlődésével
- Gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével kapcsolatos nyomtatványokon

Adatok továbbításának lehetősége

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos személyes adatait a két óvoda között
- SNI, illetve BTMN nehézségekkel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai szakszolgálat intézményei és az óvoda között
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével

kapcsolatos adatait a szülőnek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint az iskolának

- Óvodai szakvéleményt jegyzőnek, iskolának, szülőnek
- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat védőnőnek
- A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a gyermekvédelmi felelősnek, családsegítő-gyermekjóléti szolgálatnak, gyámhatóságnak, jegyzőnek

5.6. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitvatartás 6:00 – 17:00-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők –a házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A nyári zárás időpontját jegyzői határozat tartalmazza (június 15. - augusztus 31.). Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 3 hétig tart zárva, melyről a szülők február 15- ig kapnak tájékoztatás. A zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyek rendezése érdekében – külön megállapított beosztás szerint telefonos ügyeletet tartunk. Bizonyos helyzetekben, alkalmanként a vezető engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Nevelés nélküli munkanapok:

Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából 5 nevelési nélküli munkanapot vehet igénybe:

- A nevelésnélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek
- A nevelésnélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük
- Szülői igények alapján a nevelésnélküli munkanapokon ügyelet formájában, biztosítjuk az óvodai elhelyezést

5.7. A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit az Nkt. 66.§-a, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi

követelményeit az Nkt. 3.sz. melléklete szabályozza. A közalkalmazottak munkarendjéről, munkavégzésnek és díjazásuk egyes szabályairól az Mt. és a Kjt. rendelkezik. Az óvoda dolgozóit a Közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Az intézményben az intézményvezető alakítja ki a napi munkarendet, a törvényesmunkaidő és pihenő idő figyelembevételével.

Az ő kompetenciája továbbá a dolgozók szabadságának kiadása és a helyettesítések megszervezése. Minden közalkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményvezető jogosult.

5.7.1.Az intézményvezető munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, helyettesítésük rendje (138/1992. Korm. r. 7.§ (2) bek.) A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményvezető munkarendje rugalmas. Az intézményvezető heti kötelező óraszáma: 10 óra, a fennmaradó időben végzi a vezetési és egyéb feladatait.

A vezetők akadályoztatása vagy intézményen kívüli feladatellátása esetén a helyettesítés rendje:

- Vezető helyettes
- Munkaközösség-vezető
- Az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus

Az intézményvezető helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Tartós távollét esetén (4 hét) a helyettesítés teljes körű, a vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást, ha a fenntartó másképp nem intézkedik. (kivétel személyi ügyek) Hosszabb hiányzás esetén (1 hónapon túl) a fenntartó által megbízott személy látja el a vezetői feladatokat.

5.7.2.Az intézményvezető helyettes munkarendje

Az óvodavezető-helyettes kötelező óraszáma: 24 óra, a fennmaradó időben végzi a vezetési és egyéb feladatait.

5.7.3.Óvodapedagógusok munkarendje

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Az óvodapedagógusok átfedési ideje napi 2 óra. Az óvodapedagógus - munkaideje heti 40 óra, melyből 32 órát gyermekcsoportban köteles teljesíteni. Heti négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából - elrendelhető munkavégzés.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Munkarendjüket az éves Munkaterv tartalmazza. A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 40 óra). Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az intézményvezető vagy az intézmény vezető helyettes állapítja meg.

Kötelező óraszámába beszámított tevékenységek

- Óvodai csoport vezetése a pedagógiai program, munkaterv, és fejlesztési terv alapján
- Élményszerző séták, kirándulások, programok szervezése, megvalósítása

Kötelező órán kívüli tevékenységek: (ezek egy részét az intézményben, más részét azon kívül végzik)

- Felkészülés
- Dokumentáció vezetése, adminisztratív feladatok elvégzése
- Tehetséggondozás, fejlesztés
- Élményszerző séták, kirándulások, programok szervezése, megvalósítása
- Óvodai ünnepségeken, rendezvényeken, programokon való részvétel
- Megbízatások, vállalt feladatok teljesítése
- Munkaközösségi feladatok végzése

- Gyermekvédelmi feladatok végzése
- Szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- Részvétel megbeszéléseken, munkaközösségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken
- Nevelés nélküli munkanapon történő részvétel
- Intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- Részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- Csoportszobák, előterek dekorálása
- Eseti helyettesítés (heti 4 óra)

5.7.4.Pedagógiai munkát segítők - (20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ 1 e.)

5.7.4.1. Dajka munkaideje: heti 40 óra,

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, a nevelési célok eléréséhez.

- A gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel
- Az óvoda helyiségeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása

Munkájukat váltott műszakban végzik, (6.00.-14.00 illetve 9.30 -17.30-ig) szükség esetén célszerű átcsoportosítással.

5.7.4.2.Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra Munkabeosztása: 8-16 h-ig.

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Feladata:

- A kijelölt csoportokban segíti a gondozási feladatok végzését
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segítséget nyújt az óvodapedagógus irányítása alapján
- Az étkezések kulturált lebonyolításában segít.
- A pihenő idő alatt részt vesz a nyugodt feltételek megteremtésében, közreműködik az alvó gyermekek felügyeletében

- Játékidőben óvónői irányítás mellett közreműködik az egyéni és mikró csoportos fejlesztések megvalósításában, feltételeinek biztosításában
- Udvari játéknál segít a játékeszközök előkészítésében, az udvari játék felügyeletében
- Mozgásfoglalkozásokon segít a foglalkozások lebonyolításában
- Óvodán kívüli programoknál kísérőként közreműködik a balesetmentes környezet biztosítása érdekében
- Nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Tudomására jutott információkat titokként kezeli

Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens is berendelhetők

5.7.5.Főzőkonyhai alkalmazottak

5.7.5.1.Élelmezésvezető

Az intézményvezetővel egyeztet az élelmezéséről és az ellátottak számára összeállított étrendről.

Feladata

- A korosztály tápanyagszükségletének megfelelő étrend összeállítása
- Az élelmi anyagok és élelmiszerek beszerzése, kiadása, könyvelése
- A konyhai dolgozók orvosi vizsgálatainak, a személyi higiénia ellenőrzése
- A konyha tisztaságának, rendjének, a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése
- A napi étkezési létszámnyilvántartása
- Az étkezők térítési díjainak elszámolása
- Az élelmezési ügyvitel ellátása, élelmezési anyagelszámolások vezetése
- Göngyöleg kezelése, nyilvántartása
- Az ételminták megőrzésének ellenőrzése
- A HACCP alkalmazása
- Adminisztrálása, szabályok betartásának nyomon követése
- Az elszámolási előleg pénzkezelése
- A tudományos, kutatási eredmények nyomon követése és felhasználása az élelmezésben
- A felhasznált étrendi anyagok tápanyag tartalmának elemzése, mennyiségi és minőségi szempontból,

- Családokkal való kapcsolattartás

Felelős

- A raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, a készpénz kezeléséért
- A vagyont képező tárgyakért, eszközökért
- Az élelmezési normabetartásáért
- A HACCP követelmény rendszerének betartásáért
- A konyha zavartalan működéséért
- A gyermekek egészséges, minőségileg és mennyiségileg megfelelő táplálásáért
- A korszerű konyhatechnológiai eljárások alkalmazásáért
- A dokumentációk vezetésének pontosságáért, hitelességéért,
- A munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért

5.7.5.2.Szakácsnők/ szakács

Heti munkaideje 40 óra, melyet egyműszakos munkarendben töltenek le.

5.5.5.3.Konyhalány

Heti munkaideje 40 óra, melyet egyműszakos munkarendben töltenek le.

5.7.6.Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésekor módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért, valamint 3 évenkénti felül bírálásáért a vezető felelős.

A dolgozók munkaidő beosztását a teljes nyitvatartási ideje, és a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg

Munkaidő: heti 40 óra

5.7.7.Munkából való távolmaradás:

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni az intézményvezetőnek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

5.7.8.Helyettesítési rend

- Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető beosztást készít a csoportban helyettesítő óvónőkről. Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

5.7.9. A munkahely elhagyása:

- Az óvodák alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

5.7.10. Szabadságok engedélyezése:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást vezet, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol. A dolgozó tárgy évi szabadságát december 31-ig veszi ki, az esetlegesen megmaradt szabadságot következő év január 31-ig kell kivennie.

6.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

6.1.Belső kontrollrendszer

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, fokozza a munka hatékonyságát.

6.2.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe, fogja át a pedagógiai munka egészét.

Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényszerűség, folyamatosság, következetesség.

Az ellenőrzés kiterjed:

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- A működési feltételek vizsgálatára
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint
- Spontán, alkalomszerűen, - a problémák feltárása, megoldása érdekében, - napi felkészültség mérése érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- Látogatás
- Vizsgálat
- Helyszíni ellenőrzés
- Beszámoltatás szóban és írásban
- Dokumentumok ellenőrzése
- Adatok bekérése
- Vezetői értekezlet, konzultáció

A nevelőmunka belső ellenőrzésének kiemelt területei:

- A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja, az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- Előzetes felkészülés, tervezés
- Felépítés és szervezés
- Az alkalmazott módszerek
- A gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- Az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az intézmény vezetője

- A vezető helyettes
- A szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden óvodapedagógus ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik.

A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az óvoda vezetője
- Az óvodavezető helyettes
- A szakmai munkaközösség
- Belső önértékelést támogató munkacsoport

6.2.1.Belső értékelés

- A nevelési év során az intézményvezető valamennyi óvodapedagógus és dajka munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az óvodapedagógus esetében a helyettes véleményét is kikérve.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, illetve dajkával ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

6.3.A pedagógiai munka külső ellenőrzése - tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezető általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként kétévente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények- megegyezik a külső tanfelügyeleti értékelés szempontjaival.

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását.
- A gyermeki tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmények elérésére.
- Támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

7.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységben dolgozó valamennyi óvodapedagógus az óvoda nevelőtestülete, valamennyi dolgozó az alkalmazotti közössége.

A **nevelőtestületi értekezlet**, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti, bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az **alkalmazotti értekezlet**, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése

- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűz, - és munkavédelmi oktatás megtartása

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként – legalább két alkalommal - a munkatervben rögzített időpontú, rendes **szülői értekezletet** tart az óvodapedagógusok vezetésével.

Igény esetén az intézményvezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.

Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák. Az értekezlet napirendjét 5 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével. A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni. A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás a szülővel előre egyeztetett időpont alapján fogadó órákon történik. A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon és üzenő füzeten keresztül történik.

Az intézményi szintű **Szülői Szervezet** vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, eredményeiről, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

A **csoportszintű** ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás formái:

- Nyílt napokon, játszó délutánoko,
- Nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken
- Fogadóórákon
- Családlátogatásokon
- Szülői értekezleteken
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Kirándulások alkalmával

Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól

Az intézményvezető által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre:

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezetőtől, illetve a csoport óvónőitől.

7.2.Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája

(11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§ (1) bekezdése

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a **fenntartóval, a társintézményekkel, a község iskolájával, a bölcsődével és a kulturális intézményekkel.** A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük. Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a **Szakértői Bizottsággal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti szolgálattal, védőnői szolgálattal.**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettese képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

7.2.1.A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- Az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására

- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- Az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére

A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Beszámolók, jelentések
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- A fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- Speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- Statisztikai adatszolgáltatás
- Az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

7.2.2. Az általános iskola és az óvoda kapcsolata

- Az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

7.2.3. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- A gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- Az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- A gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- Az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

7.2.4.Tanulási képességeket vizsgáló bizottság és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető, a gyógypedagógus, a tagóvoda-vezető és a feladattal megbízottak jogosultak.

Feladatuk:

- A vizsgálatok kérelme
- A szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése
- A szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
- A gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme

7.2.5.Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik az óvodában. Megbeszélik a problémás eseteket, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

7.2.6.Kapcsolat a bölcsődével

- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése
- Az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival
- A bölcsődések óvodába történő látogatásával

7.2.7. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az óvodában, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

7.2.8. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata

- Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart a közművelődési és kulturális intézményeivel. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

7.2.9.Az intézményvezető kapcsolatot tart

- Az önkormányzat részéről a Polgármesterrel, a képviselőkkel
- A Polgármesteri hivatal illetékes vezetőivel, dolgozóival
- A bölcsőde szakmai vezetőjével
- Az iskola igazgatójával
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével
- A Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjével.

A vezető, vezető helyettes - a lehetőségekhez képest - üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazzák az együttműködést.

8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

(11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§ (1) bek.)

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, a helyettes vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok- és foglalkozások látogatását más személyek részére előzetes egyeztetés alapján, az intézményvezető és/vagy a vezető helyettes egyezteti.
- A szakszolgálatok szakemberei, óraadó pedagógusok a hét megadott napján a kijelölt helyeken foglalkozást vezethetnek. (logopédus, hitoktató, nyelvtanár stb.)
- Az alkalmazottak hozzátartozói nem zavarhatják az intézmény nevelőmunkáját, ezért csak indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár, valamint a nevelőtestület javaslatára az óvodavezető által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek alkalmával. Pl. könyv, ruha
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvodában működő konyha területére idegenek csak indokolt esetben, az élelmezésvezető, ill. szakács engedélyével léphetnek be.

9. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető, vezető helyettes, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

- A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszer, intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyerekek jelenlétében használni tilos.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket. (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.
- Gyermekbalesetek jelentése a KIR- rendszerbe.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, tagóvoda vezetőnek, helyettesnek, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.

- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető, tagintézmény- vezető, helyettes tájékoztatása további intézkedés végett, illetve a szükséges javítások jelzése a karbantartók felé.
- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel: - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra. Nem adható ki a gyermek olyan személynek, akin látható, hogy a gyermek felügyeletét, testi épségének védelmét nem tudja ellátni.

A pedagógiai asszisztens, dajkák, feladat és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő mosogató konyha zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel)
- A HACCP rendszer előírásainak alkalmazása.
- Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, ill. jelzése.
- Tisztítószerek megfelelő használata, tárolása.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.
- Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helybeni elsősegélynyújtás, a szülők tájékoztatása.
- Az intézményvezető minden orvosi ellátást igénylő baleset esetén értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.

A gyermekbaleset jelentése Tanügyi baleseti nyilvántartó rendszeren keresztül: a jegyzőkönyvek továbbítása a fenntartó és az Oktatási Minisztérium számára szülői szervezet internetes címre történik.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézmény őrzi, 1 példány a gyermek szüleié.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9.2.Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai:

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.

- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos! Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

*9.3.**További egészségvédelmi szabályok***

- Az **óvodában megbetegedő**, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek **elkülönítéséről,** lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- **Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek** az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja. A nevelési év alatt betegség esetén, orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály. Amennyiben nincs, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása
- **Fertőző gyermekbetegség** esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

- **A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő** egyidejű megbetegedés esetén az óvónő jelzéssel él az intézményvezető felé, aki további intézkedéseket hoz (rendkívüli fertőtlenítések elrendelések, ANTSZ értesítése stb.)
- **Csoportszobába szülő** csak engedélyezett alkalmakon tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek).
- Az óvoda **konyhá**jába idegenek nem léphetnek be.
- Az óvodák egész területén **dohányozni** tilos!
- Az intézményen belül **szeszesital** fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka **alkalmassági igazolással** rendelkezik.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az **egészségük és testi épségük megőrzéséhez** szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

9.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi felügyelete

A védőnő biztosítja a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által
- Rendszeresen ellenőrzéssel
- Egészségnevelő programokat szervezésével

9.5. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodavezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

9.6.Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszűntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel

és hatóságokkal. Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézményvezető feladata:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza. Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség szerinti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről. Segítséget nyújt a

kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.

- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodába dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Évente egy alkalommal részt vesz a fenntartó által szervezett Gyermekvédelmi konferencián, melyre elkészíti az intézményre vonatkozó beszámolóját.

Óvodapedagógusok feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák feladatai

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

9.7.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az intézményvezető és helyettese feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítani az egészségügyi munka feltételeit, védőnők számára az óvodában,
- Szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés, bombariadó
- Egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény (koronavírus vagy egyéb vírusos járvány veszély)

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A fenntartó önálló jogkörébe tartozó döntések, intézkedések jelzése járvány esetén.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Tűz esetén a tűzoltóságot
- A távollevő intézményvezetőt
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- Személyi sérülés esetén a mentőket
- Az intézmény fenntartóját

- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja
- A szülőket
- Járvány esetén az alkalmazottakat és a szülőket

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban hangos kiáltással értesíteni kell (riadó) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

Bombariadó

- Bombariadó esetén a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni az épületet és a gyermekeket az időjárástól függően szabadban, vagy védett helyen kell elhelyezni.
- Azonnal értesíteni kell a rendvédelmi szerveket (rendőrség és katasztrófavédelem).
- Amennyiben a dolgozói létszám engedi (a gyermekek felügyelete az elsődleges), az épület környékét le kell zárni, az ott tartózkodókat meg kell kérni, hogy a térséget hagyják el.
- Tájékoztatni kell a kiérkező rendvédelmi szervek vezetőjét a rendelkezésre álló információkról.

Tűzriadó

- A „Tűzvédelmi Szabályzat”, valamint a „Tűzriadó terv” előírásai szerint kell eljárni.
- A mentési sorrendnél elsődleges az élet és testi épség megóvása.
- A körülmények függvényében ellenőrizni kell, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
- A kiérkező katasztrófavédelmi vezetőt tájékoztatni kell a keletkezési okról, tűz fészkéről, terjedéséről és egyéb, a tárgyhoz tartozó, rendelkezésre álló információról.

Lopás, betörés

- Betörés vagy lopás észlelése esetén, ha van rá mód, az elkövetőt vissza kell tartani. Azonnal más felnőtt személy segítségét kell kérni, a vezetőt és a rendőrséget értesíteni kell.
- A helyszínt biztosítani kell, nem szabad rendet tenni, takarítani, a helyszínen összejárkálni, a tárgyakat összefogdosni.
- A hatóság érkezését követően vezetőjük intézkedéseinek megfelelően kell eljárni.
- A rendőrségi helyszínelést követően leltárt kell készíteni, a hiányról a hatóságot tájékoztatni kell.
- Amennyiben az intézmény valamilyen tulajdona volt a bűncselekmény tárgya, és nem került elő, az eljárás lezárása után a nyilvántartásból törölni kell.
- Az eseményt ki kell vizsgálni, az alapján a hasonló esetek megelőzése érdekében intézkedést kell foganatosítani. Az intézmény dolgozóját, vagy gyermeket ért fenyegetés, bántalmazás
- Dolgozót vagy gyermeket ért fenyegetés esetén a körülményeket figyelembe véve azt dokumentálni kell.
- A tanuk adatait fel kell venni, tájékoztatni kell őket, hogy az eseményről jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben adataikat feltüntetik és kérni kell őket, hogy a jegyzőkönyvet írják alá. A jegyzőkönyvet el kell készíteni, a dokumentációt csatolni kell hozzá.
- A fenyegetés súlyát, bizonyíthatóságát figyelembe véve az intézményvezető dönt a további intézkedésekről.
- Személyes fenyegetés esetén azonnal más dolgozó vagy felnőtt segítségét kell kérni.
- Értesíteni kell a rendőrséget, röviden tájékoztatni a kialakult eseményről, és kérni intézkedő járőr helyszínre küldését.
- Bántalmazás esetén a körülmények figyelembevételével a fentieket kell alkalmazni.

Egyéb elemi csapás

- A bombariadó és a tűzriadó pontokban leírtakat kell alkalmazni, értelemszerűen adaptálva az adott helyzetre.
- Járvány esetén a fenntartó, a katasztrófavédelem, az operatív csoport intézkedéseinek betartása.

Az intézmény dolgozóját, vagy gyermeket ért baleset

- A balesetet szenvedett dolgozót, gyermeket azonnal biztonságba kell helyezni, az elsősegélynyújtást, sérüléseinek ellátását meg kell kezdeni.
- Amennyiben a balesetet gép okozta, úgy azt azonnal ki kell kapcsolni. Ha további balesetet nem idéz elő, akkor a jegyzőkönyv felvételéig, a dokumentálásig nem szabad elmozdítani, letakarítani, helyére tenni.
- Amennyiben a sérült állapota azt indokolja, úgy azonnal értesíteni kell a mentőket.
- A baleseti helyszínt biztosítani, illetve dokumentálni kell, az előírt módon és formában jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A balesetet ki kell vizsgálni, s a felelősséget meg kell állapítani.
- A vizsgálat eredménye alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni a hasonló esetek megelőzése érdekében.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Reklám tevékenység szabályozása a 2008.évi XLVIII. tv. határozza meg a következőkben.

Felsoroljuk az általános reklám tilalmakat: **tilos az olyan reklám**:

- Amely erőszakos, illetve személyes, vagy közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz
- Amely a környezetet, illetve a természetet károsító magatartásra ösztönöz
- Amely a gyermek és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését károsítja.
- Az olyan gyermek, illetve fiatalkorúnak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek fizikai, szellemi érzelmi, vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, illetve azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- Az olyan reklám, amely a gyermek veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.
- Tilos a reklám tevékenység a gyermekjóléti alapellátást és a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában.
- Ez a tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára.
- Az olyan áru reklámja, amelynek előállítása vagy forgalmazása jogszabályba ütközik.

- A megtévesztő reklám.

12. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza. Az intézmény egészét érintő ünnepeket, megemlékezéseket kiegészíti a tagintézmények arculatának megfelelő további rendezvények.

Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves feladatterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Csoporton belül készülődés és megemlékezés a gyermekek név, - illetve születésnapjáról, Húsvétról, Anyák napjáról, Búcsúzás az óvodától
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatás, megtanítása (Szüreti nap, Márton-napi felvonulás, Luca-nap, karácsony, betlehemezés, farsang, húsvét, pünkösd, gyermeknap, majális, falunap)
- Tanulmányi kirándulások, környezetvédelmi jeles napok megünneplése (Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap)
- Kulturális programok szervezése, (báb, mese, zenés előadások) sportrendezvények
- Nemzeti ünnepünk március 15.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

- A csoporton belül pedagógus vezetésével megemlékeznek a gyermekek egymás születés- és névnapjáról

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények a helyi pedagógiai program tartalmazza.

- A hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve neveltjének a feladata
- Az ünnepek, megemlékezések célja a hagyományok ápolása, tisztelete és a gyermekek

erre történő nevelése, a hétköznapok színfoltjainak frissítése, az óvoda meglevő hírnevének megőrzése, illetve növelése

- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, de az alkalmazotti közösség tagjainak közreműködése, valamint a szülők bevonása révén is gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak

A hagyományőrzés eszközei:

- Ünnepélyek, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények
- Egyéb kulturális események
- Mozgás és sporttevékenységek
- Kirándulások

Az intézmény hagyományai érintik:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket
- Dolgozókat
- Szülőket

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Nyilvánosságukról a PP-ban megfogalmazottak érvényesülnek. Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés. Tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások, sport napok szervezése a munkaterv szerint történik.

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

- Szakmai napok szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Jubileumi jutalomban részesülők köszöntése
- Közös őszi, vagy tavaszi kirándulások
- Közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség
- Az óvodák speciális rendezvényei
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori

sajátosságaihoz igazodjanak! Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni.

Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§, valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

- Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

13.1.Nyomtatványok kezelési rendje

13.1.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Csoportnapló
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodaváltoztatást bejelentő lap
- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

13.1.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzőt dokumentum).
- Az összefűzőt dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék
- Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány".
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikuskapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az október elsejei statisztika. Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

13.1.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja:

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- Az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- Szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok: Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Fontosabb feladatok az alábbiak:

- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, felbontása, kezelése.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása.
- Az iratok iktatása.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

15. KIEMELKEDŐ MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS

Elbírálási szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az intézmény vezetője. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az intézményvezető. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- színvonalas elmélet és gyakorlati szakmai tevékenységet folytat a csoportban
- munkája során folyamatosan érvényesíti az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottakat
- a munkatervben megfogalmazott feladatokat lelkiismeretesen, igényesen végzi, egyenletesen változtatja
- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- írásos dokumentációja naprakész
- tudatosan végzi a gyermekekkel kapcsolatos egyéni, differenciált fejlesztését, tehetséggondozását, felzárkóztatását
- munkája során érvényesíti a komplexitás elvét
- aktívan vesz részt a többletmunkák vállalásában, a továbbképzéseken, illetve a munkaközösségi teendőkben és a megszerzett ismereteket alkalmazza is a munkája során
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában
- a gyermekekkel, szülőkkel, kollegáival való kapcsolatára a segítőkészség, tolerancia, nyíltság jellemző
- az alapvető elvárásoknak megfelelően dolgozik, a munkaköri leírásában megfogalmazottakat maradéktalanul betartja
- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában,
- a gyermekek részére kirándulást, sportrendezvényeket, mozi látogatást, színházlátogatást stb. szervez

- a társintézményekkel hatékony kapcsolatot tud kialakítani
- példamutató, pedagógushoz méltó magatartás jellemzi
- pedagógus etikát az élet bármely területén betartja
- munkáját a tudatosság, precizitás, rugalmasság, kreativitás, rendszeresség, igényesség, határozottság, következetesség jellemzi
- jó kommunikációs képességgel, kezdeményez készséggel, és önkritikával rendelkezik és képes a változtatásokra
- gyermekekkel való kapcsolata szeretetteljes, gyermekközpontú
- megfelelő empatikus képességekkel rendelkezik
- tiszteletben tartja a vallási, lelkiismereti szabadságot
- zökkenőmentes esélyegyenlőséget biztosít a munkája során
- a szülőkkel való kapcsolatára az elfogadás, nyitottság, segítőkészség, türelmesség jellemző

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

Egy esztendőre kizárhatja az intézmény vezetője a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője

16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

16.1.Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra

16.2.Hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja. A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, **a hivatali titkot** megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel 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, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok
- Az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, 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.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat **titoktartási kötelezettség** terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt,

adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

16.3.Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a tanórákon való részvétel iskola által kiadott igazolását.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- Azok a dolgozók, akik írásbeli vagy szóbeli záróvizsgát tesznek (OKJ-s vagy másoddiplomás, szakvizsgás képzés keretében) mentesülnek az aznapi munkavégzés alól. Helyettesítésükről a vezető gondoskodik, részükre nem adható ki szabadság.

A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

16.4.Különös közzétételi lista

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele.

A 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 8.§ (6) bek. és a 32/2008. (XI.24.) OKM rendeletének 4.§-a értelmében az intézményt kötelezi a különös közzétételi lista megjelenítésére.

Nyilvánosságra kerülő adatok:

- Az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége
- A dajkák száma, szakképzettsége
- Az óvodai nevelési év rendje
- Az óvodai csoportok száma
- Az egyes csoportokban a gyermekek létszáma
- A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató
- Az intézmény nyitvatartásának rendje
- A tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja

Nyilvánosságra hozatal helye: óvodai hirdetőtábla, az óvoda honlapja

16.5.A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII: 14.) Kormányrendelet értelmében

„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

- A Kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének a megtartásáról a vezető gondoskodik. Az épület homlokzatát címtáblával kell ellátni.

16.6.A telefonhasználat

- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja ebben az esetben a csoportot elhagyhatja és a gyermekek felügyeletét biztosítja.

16.7.Dohányzás

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII. tv. a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint szabályozza:

- Az óvodában valamennyi közalkalmazott, fizikai dolgozó, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők, valamint a szülők számára az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- A főbejáratnál a nemdohányzó intézmény tényét egyértelmű felirat és jelzés alkalmazásával tüntetjük fel.
- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni napi egy alkalommal, (5 perc) a munka zavarása nélkül.

16.8.Béren kívüli juttatások rendje

- SZÉP kártya - amennyiben a fenntartó biztosítja, az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottak kapják.
- Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.
- Védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére védőruhát biztosít. A védőruha juttatásra jogosító munkaköröket az egyes ruhafajtákat a juttatási időket, egyéb feltételeket az óvodákra vonatkozóan a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szabályozza.

16.9.Alapítvány működése az intézményben

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítvány kuratóriumának feladata. Az alapítvány vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadók.

16.10.Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

16.11.A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellen jegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva a megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

16.12.Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Az óvodavezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a MT 172-173. §-a az irányadó.

16.13.Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői, pedagógiai asszisztensi, dajkai felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői, pedagógiai asszisztensi, dajkai felügyelettel használhatják. Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

16.14.Anyagi felelősség

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

- Az óvoda a dolgozó személyes értékeinek megőrzéséért nem felel. Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik. Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

16.15.Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése
- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén és nem tudja távollétét igazolni,
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (továbbiakban MT.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe),
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést). A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

16.16.Küldemény felbontása (335/2005 Korm.r. 27.§)

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az óvodavezető vagy helyettese bonthatja fel.
- A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.
- Az érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
- Az érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók. E-mailben érkező küldemény letöltése, megnyitása az óvodavezető, ill. az óvodatitkár feladata.

16.17. A fenntartó határozatainak, rendeleteinek figyelembevétele

Az önkormányzat valamennyi rendeletét, határozatát be kell építeni működésünk rendjébe a hatályba lépéssel egyidőben.

16.18. Az épület biztonságos nyitása – zárása

- Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek. Óvodakulcsok találhatók: intézményvezetőnél, intézményvezető-helyettesnél, dajkáknál.

16.19.Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- A fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- A nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza. Az óvodai honlapra, vagy közösségi oldalra csak olyan fénykép tölthető fel a gyermekekről, melyhez a szülő előzetesen írásbeli engedélyét adta. (csoportnaplóban dokumentálva)

16.20.Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a kötelező óraszámon túl használható az internet. (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra stb.)

MOSOLYVÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDE SZMSZ

2022.

BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK EGYEDI SZABÁLYOZÁSA

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére;
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre;
- bölcsőde alkalmazotti közösségére,
- valamint az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra

2. A BÖLCSŐDE ALAPADATAI

Az intézmény neve: Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye, és címe: 6413 Kunfehértó, Deák tér 7.

Email címe: kfto.bolcsi@gmail.com

Az intézményalapító szerve és felügyeleti szerve: Kunfehértó Község Önkormányzata

6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.

Az intézmény fenntartó szerve: Kunfehértó Község Önkormányzata

Az intézmény gazdálkodási jogköre: az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Kunfehértó Polgármesteri Hivatala látja el

Törzskönyvi azonosító száma: 632977

Az intézmény működési területe: Kunfehértó település közigazgatási területe

Az intézmény alaptevékenysége: 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Szakágazati besorolása: 889110 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció megnevezése: 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

A költségvetési szerv típusa a tevékenység jellege: Közszolgáltató költségvetési szerv

A költségvetési szerv fajtája: Közintézmény

A költségvetési szerv jogállása: Kunfehértó Önkormányzata által fenntartott jogi személy

Az intézmény a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és évente átfogó beszámolóban értékelést ad a tevékenységéről.

3. BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

3.1.A szervezeti és működési szabályzat **jogszabályi alapjai**

A bölcsőde feladata a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 35.§-a (2) bekezdés értelmében a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 10. sz. melléklete
- Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

*3.2. Az intézmény **tevékenységi körének** meghatározása*

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42.§ foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátási formában.

*3.3.**Alaptevékenység***

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő (20 hetes – 3 éves korú) gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű nevelését, gondozását, foglalkoztatást és étkeztetését. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése a Kunfehértó Község Önkormányzata Főzőkonyhája által biztosított.

Az alapellátás forrásai az intézményben:

- Normatív állami támogatás
- Fenntartói támogatás
- Pályázatok

*3.4.Az intézmény **képviselet**ére jogosultak:*

Az intézmény mindenkori vezetője látja el az intézmény képviseleti jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén az intézmény vezetője által kijelölt személyek (óvodavezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezetője) korlátozott jogkörrel láthatja el a képviseletet.

*3.5.Bölcsődei **gondozás***

A bölcsőde általános működése

Fogadóóra: minden hónap második hetében: csütörtök 13:00-tól 16:00-ig

*3.6.Az Intézmény **házirendje***

A gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását. A házirendet az intézményvezető a kisgyermeknevelőkkel együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá és a jelentkezés során a szülők megismerik. A házirendet az előtérbe és a bejárati folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.

Családlátogatások, napi találkozások során a kisgyermeknevelők folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

4. A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves koráig, ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- Ha mind két szülő dolgozik
- Az anya GYES mellett 8 órás munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt, az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

Túljelentkezés esetén a felvételről felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül, melynek sorrendjét a beiratkozás időpontja határozza meg. Év közben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a beiratkozás sorrendjében kialakított várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A gyermekek bölcsődébe történő felvételét elsősorban a szülő, vagy a gyermek törvényes képviselője kezdeményezheti, de a szülő hozzájárulásával kérheti a felvételt a védőnő, a

háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, és a gyámhatóság is. A bölcsődébe történő felvételről az intézményvezető dönt.

A Felvételi Bizottság tagjai**:**

- Intézményvezető
- A fenntartó kijelölt megbízottja
- Szakmai vezető
- Védőnő

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény lehetőséget ad, olyan gyermek felvételére, aki szociális vagy egyéb okok miatt szükségesé válik egészsége érdekében a bölcsődei gondozás, nevelés.

Gondozási – Nevelési feltételrendszer

- Fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását saját gondozói rendszert
- A megfelelő textília és bútorzat
- A játéktevékenység feltételrendszerét
- A szabadban való tartózkodás feltételeit
- Az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába.

4.1.A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A bölcsődébe való befogadást megelőzően a kisgyermeknevelők családlátogatást végeznek. A gyermek bölcsődébe kerülése előtt a szülő a Bölcsődei Házirend mellékletének kitöltésével nyilatkozik arról, hogy gyermeke közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény vezetője felett a Kunfehértó Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása vonatkozásában, az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

5.1.Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője a Kunfehértó Község Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető.

A bölcsőde dolgozói közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt állnak.

5.2.Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben 2. számú melléklet 2. pontjában meghatározott képzettséggel kell

rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

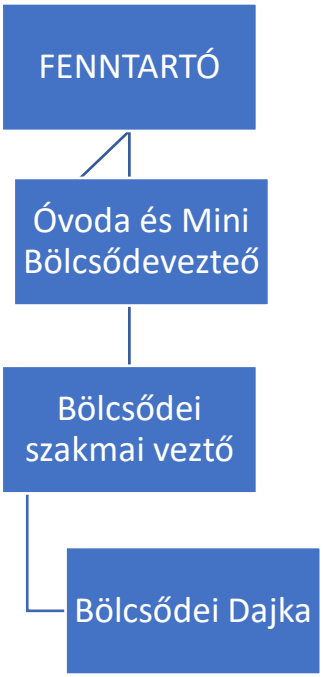
Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

Az intézményi dolgozók feladatukat egymással együttműködve végzik.

*5.3.*Szervezeti *felépítés*



5.4.Férőhely

7 fő

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49.§. alapján, mely szerint a mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban *valamennyi* gyermek betöltötte a második életévét, ez esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben, 1 csoportszobában történik.

A 20 hetes – 3 éves korig (illetve óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén 4, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6) biztosítja a gyermekek nevelését.

5.5.Nyitvatartás

7:00 – 17:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel, napi 10 óra

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelő bölcsőde.

A nyitvatartást a Fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével.

A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket értesíteni kell, minden év február 15.-ig, ez idő alatt a bölcsőde gyermekeket nem fogad.

6. BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK ALAPVETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

6.1.Általános alapelvek

Minden bölcsődei szakdolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet és tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei szükségletei, kompetenciái iránt. Részletes munkaköri leírásukat a személyes munkaköri leírás tartalmazza.

6.2.A munkavállalók munkakörönkénti meghatározása:

- 1 Bölcsőde szakmai vezető egyben kisgyermeknevelő
- 1,5 dajka (8 órás és 4 órás)

6.3.Intézményvezető feladatai:

- Bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében.
- Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról. Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.
- A különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése,
- A költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselő-testületnél,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére előírt

kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szerven belül,

- A gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvezetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőr segítségének igénybevételével,
- Az Infó tv. 32-34.§- ban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása,
- Az iratkezelés rendjének szabályozása,
- A költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Folyamatosságra törekszik óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a módszertani bölcsődével, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, és a társszervek irányában.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.

6.4.A bölcsődei szakmai vezető feladata

A bölcsőde szakmai vezetőjének felelőssége

- A gondozási nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a bölcsődei dolgozók munkáját.
- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kiséréséért

Felelős:

- Bölcsőde szakmai munkájának megszervezéséért
- Házi szakmai továbbképzések megszervezéséért

Az egység szakmai munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése

- Az intézményvezető utasításának megfelelően részvétel az egység szakmai programjának megfogalmazásában és annak véleményezése.
- Rendszeres beszámoló az egység szakmai tevékenységéről az intézmény vezetőjének
- Az intézményvezető személyzeti feladatainak segítése, az ebben a körben rábízott feladatok ellátása
- A bölcsőde működésével, munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információt köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni.
- Kisgyermeknevelő társának és a bölcsődei dajkának a szabadságigényét egyezteti a vezetővel és a szabadságolási tervben rögzíti.
- Kialakítja a helyes gondozási sorrendet, a folyamatos és rugalmas napirendet, a gondozási műveleteket és a pedagógiai munka megszervezésének aktualitását.
- Jelzi a szükséges módosítási pontokat, tájékoztatja az intézmény vezetőjét az elért eredményekről.
- Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

6.5.A bölcsődei kisgyermeknevelő

A 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 7.§. (1) bekezdése alapján a heti teljes munkaideje 40 óra, a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltöltetni a mini bölcsődében foglalkozatott kisgyermeknevelőnek, a fennmaradó időben végzi az adminisztrációs és egyéb feladatait.

6.6.A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaköri kötelezettségének teljesítése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, 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.

Főbb feladatai:

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

- Figyelemmel kíséri valamennyi, a csoportba járó gyermek fejlődését, mentális állapotát. Abban az esetben, ha eltérő fejlődésmenetet tapasztal, haladéktalanul értesíti felettesét.
- Jelzi, ha a gondozottnak egészségügyi problémája, fejlődésbeli eltérése van.
- Betartja és betartatja a Házirendet.
- Egyéni és csoportos pedagógiai tervet készít minden nevelési évre vonatkozóan. A nevelési év közben érkezett gyermek esetében szükség esetén módosítja azt.
- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.
- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.
- A kisgyermeknevelő csoportban (munkahelyen) eltöltendő munkaideje napi 7 óra, helyettesítés esetén 10 óra. A Kjt.-ben meghatározott munkaideje heti 40 óra. A fennmaradó egy órában végzi az adminisztrációs feladatait, családlátogatást, szülővel történő megbeszélést, készíti a Bölcsőde dekorációját, szülőcsoportos beszélgetést tart, részt vesz a szülői értekezleteken, a Bölcsőde rendezvényein, részt vesz Kunfehértó közösségi alkalmain, szakmai továbbképzéseken, munkatársi értekezleteken, felkészül a csoportjában zajló pedagógiai munkára.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket.

6.7.A bölcsődei dajka

A bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének betartása
- A balesetvédelem biztosítása
- Elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- Eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése
- Tisztítószerek biztonságos tárolása - a kémiai biztonság betartása
- Környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel

Takarítási feladatok:

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

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- Közreműködés az étkezési feladatok ellátásában
- A gyermekek étkeztetési feltételeinek biztosítása

Szervezési feladatok:

- Együttműködés a kisgyermeknevelőkkel - munkarend kialakítása
- A takarítási feladatok helye, ideje, módja - a higiénikus környezet megteremtése
- A csoportszobai és udvari feltételek biztosítása
- Fokozott figyelem a balesetek megelőzésére

Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

Távolléte esetén az óvoda-bölcsődében alkalmazott óvodai dajka helyettesíti.

6.7.*A bölcsődei dolgozók (belső szervezeti egység) értekezlete*

Az egység vezetője szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tart. A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

8. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, valamint a munkaköri leírás szerint az intézményvezető, valamint kisgyermeknevelők látják el.

Nyomtatványok:

- Felvételi könyv
- Bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt
- Napi jelenléti kimutatás /TAJ alapú nyilvántartás vezetése/
- Üzenő füzet
- Adatlap (felvételhez)
- Csoportnapló
- Bölcsődei kimutatás (éves)
- Fertőző betegségek naplója
- Tetvességi nyilvántartás
- Iktatókönyv
- Készletnyilvántartó lap
- HACCP nyomtatványok
- Rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok

Analitikus nyilvántartás készül:

- Gyermekek felvételéről
- Adatairól

Bölcsődei felvételekkel kapcsolatban az alábbi dokumentumok vezetése:

- Szülői kérelmek, nyilatkozatok
- Tájékoztatás
- Felvételi értesítés
- Elutasítási értesítés
- Megállapodás

8.1.Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje

Bölcsőde vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint (3 hónapos próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető. Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják. Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából, valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető.

9.1.A munkavégzés teljesítése

- A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkába képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- Közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titok, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

9.2.Szabadság mértéke

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol. A dolgozó tárgy évi szabadságát december 31-ig veszi ki, az esetlegesen megmaradt szabadságot következő év január 31-ig kell kivennie.

9.3.Helyettesítés rendje

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az intézményvezető egyedi írásos megbízása alapján.

9.4.Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

9.5.Veszélyhelyzetek kezelése

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozó. Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése. Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

9.6.Intézmény higiénéje

Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni. Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

9.7.Szakmai feladatok, munkaterv

Bölcsődében a nevelést-gondozást a Bölcsődei Nevelés-gondozás Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján történik. Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít (lásd óvoda munkaterve). A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozóktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- A feladatok konkrét meghatározását
- A feladat végrehajtásáért felelős/ök megnevezését
- A feladat végrehajtásának határidejét
- A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak. A bölcsőde vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

9.8.Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat is magában foglalja. A belső ellenőrzés fontos feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése.

Bölcsődében a nevelés-gondozás minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele. A nevelői-gondozói munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzési tervet a intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzés formái:

A gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- Beszámoltatás
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- Speciális felmérések, vizsgálatok

A tapasztaltakat, az eredményt az érintettekkel közölni kell.

A Bölcsődei csoportok szakmai munkáját a bölcsőde vezetője ellenőrzi és értékeli. A működéssel kapcsolatos ellenőrzéseket a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal ellenőrzi. Magyar Bölcsődék Egyesülete által kinevezett szakmai szakértő. Gazdasági jellegű ellenőrzéseket Kunfehértó Községi Önkormányzatának belső ellenőre az önkormányzat belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerinti végzi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

9.9.Gazdasági feladatok

Az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Kunfehértó Község Polgármesteri Hivatala (6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.) látja el.

10. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

10.1Belső kapcsolattartás

Intézményi értekezletek – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint

Részt vesznek:

- Az intézmény dolgozói
- Meghívottak

Témái:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- Gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- Vezetői döntések előkészítése
- Személyi kérdések
- Kérdések, javaslatok

Érdek-képviseleti Fórum – szükség szerint

Tagjai:

- Az intézmény ellátottjainak képviselői
- Az intézmény dolgozóinak képviselői
- A fenntartó képviselője

Feladata:

- Intézményi jogviszony megsértésnek kivizsgálása

- Személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása
- Ellátást érintő kifogások vizsgálata
- Intézkedések kezdeményezése
- Minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos

10.1.1.Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezető kapcsolata

Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője rendszeresen a felmerülő ügyeket napi kapcsolattartásuk során rendezik.

10.1.2.Szülőkkel való kapcsolat

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

10.1.3.A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái

- Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
- Szervezett közös programok
- Nyílt napok
- Családlátogatás

<u>Célja:</u> a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra, a befogadás előtt kerül sor.

10.1.4.Óvodával való kapcsolat

- Egymás munkájának kölcsönös megismerése, mely segíti a zökkenőmentes óvodakezdést
- Részvétel közös szakmai megbeszéléseken (kisgyermeknevelői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- Óvodakezdés előtt az óvodai csoport meglátogatása, ismerkedés a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

10.2.Külső kapcsolattartás

10.2.1A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart:
Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.
10.2.1.1.Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján. Év közbeni előzetes egyeztetés szerint.
10.2.1.2.Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben. *Nyílt napok*: Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvénysorozatán. Családi délelőttök és délutánok.
10.2.1.3.3Szülői értekezlet: A bölcsőde és a család tájékoztató és kapcsolattartó szerepét tölti be. Nevelés - gondozási év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel. Aktuális témakörök feldolgozása, megbeszélése.
10.2.2.Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás)
Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.).
10.2.3.Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás

Kiemelten az óvodával, az óvodai gyermekvédelmi felelőssel, Kiskunhalas Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, Pedagógiai Szakszolgálattal

11.A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos, a bölcsőde szakmai vezetője és az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi.
Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni, fertőtleníteni és letakarni – évente egyszer homokot kell cserélni.

11.1.Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, külön a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszereket a

mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni és zárható helyen tárolni a takarító eszközöket külön szekrényben.

11.2.A helyiségek levegője

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken. A konyha ablaka szúnyoghálóval van ellátva, a szellőzés megoldása, a rovarok kizárása érdekében.

11.3.Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk, vasaljuk.

11.4.Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsődében dolgozók számára öltözőszekrényt biztosítunk a ruhák tárolására az öltözködésre. A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, fertőtlenítős kézmosást végez.

12. A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME

Reggel érkezéskor a gondozónő a szülővel történő beszélgetés és saját megfigyelése alapján információt szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén, gondoskodik arról, hogy a szülő megérkezéséig az elkülönítőben helyezze el a gyermeket. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges a gyermek számára.

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok és az alábbiak következetes betartása szükséges:

Egészségmegőrzés - Közvetlen prevenció

- Vitamin és ásványi anyag profilaxis,
- Gyermek fogászati prevenció

- Levegőzés, szabadban való mozgás
- Védőoltások figyelemmel kísérése
- Elsősegély
- Munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás
- Megfelelő étrend

12.1.A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket, az óvodai konyha készíti el. A HACCP előírásainak betartásáért az óvoda vezetője felel

12.2.Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

A folyamatos szellőztetést a bukó ablak megnyitásával lehet megvalósítani.

12.3.A ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek ruháit a szülő biztosítja és mossa.

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztán tartásukról.

A törölközőt, az ágyneműt a bölcsődei dajka mossa.

12.4.A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A szülő a Bölcsődei Házirend mellékletének kitöltésével nyilatkozik arról, hogy gyermeke közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

13. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁSBAN – NEVELÉSBEN RÉSZVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

13.1. 0 – 3 éves kisgyermek jogai

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Rossz szociális körülmények esetén kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

13.2.A szülő jogai

- Megválasztja az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza
- Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon

13.3.A szülő kötelessége

Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon.

13.4.A bölcsőde gyermekorvosának joga

A kisgyermeknevelőket segítő orvos joga és kötelessége, hogy a gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve a bölcsődei munkát. Alkalmazása megbízás alapján történik.

13.5.A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő és dajka jogait és kötelességeit a fentebb megfogalmazottak tartalmazzák.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

Jelen SZMSZ elfogadásával a korábbi SZMSZ hatályát veszti

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezető vagy az intézmény vezető helyettes köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

A felelős vezetőnek és vezető helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: fenntartó, nevelőtestület, intézmény vezetője, szülői szervezet vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, SZMSZ mellékletek, intézmény vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatokat utasításokat az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ-t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani.

19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó Szervezeti- és Működési Szabályzatot a kunfehértói Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde alkalmazotti közössége …….elfogadta.

Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Kunfehértó,

……

intézményvezető

…… ……..

jegyzőkönyv-hitelesítő jegyzőkönyv – hitelesítő

A Szervezeti- és Működési Szabályzatról a Szülői Szervezet egyetértő véleményt nyilvánított.

A Szülői Szervezet (közösség) képviseletében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Kunfehértó, ……

Szülői szervezet képviselője

A fenntartó a ……../……..sz. határozatával hagyta jóvá.

Kunfehértó, . …….

…… ……

a fenntartó képviselője az intézmény vezetője

MELLÉKLETEK

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde nevelési-oktatási intézményegységeiben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzat határozza meg.

Célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. Jelen szabályzat az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi. Ennek alapján az ebben nem szabályozott kérdésekben az iratkezelési szabályzatban rögzítettek az irányadóak.

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatunk jogszabályi alapja

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

1.2 Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat megtartása az intézményvezetőre, valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az elfogadás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására törvények vagy rendeletek módosítása esetén kerül sor. Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti. A szabályzatot a hatálybalépését követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 76. § (6)-(7) 60 bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt a törvény, vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat elrendeli. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben is ideig. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének

mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna.

Nem minősülnek személyes adatnak azok az anonim információk, amelyeket a személyes azonosíthatóság kizárásával gyűjtenek és természetes személlyel nem hozhatók kapcsolatba, illetve azok a demográfiai adatok sem minősülnek személyes adatnak, melyeket úgy gyűjtenek, hogy nem kapcsolják hozzá azokat azonosítható személyek személyes adataihoz, s ezáltal nem állítható fel kapcsolat természetes személlyel. Az óvoda személyügyeivel foglalkozó dolgozójának a munkavégzéshez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet. Az intézményvezető vagy helyettese jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog- és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére. Az adatkezelőnek a gyermekekre, valamint a dolgozókra vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást tartalmazó adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A minősítést végző felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg. Fent említettek a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására. A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekinteni és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A számítástechnikai nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, a kezelt adatokat nem ismerheti meg. Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek, az adatkezelést megismerhetik. Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működéséért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért. A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása után történhet.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóik az alábbiak szerint.

3.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai Az intézmény közalkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónkként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni, nyilvántartani. Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma:

a) személyes adatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,

  - minősítés,
  - közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
  - hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
  - közalkalmazotti igazolás másolat,
  - hatályos fegyelmi ügyek b) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:
  - juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
  - eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
  - közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
  - fizetés nélküli szabadság nyilvántartása
- c) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:
  - katonai szolgálat,
  - további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása
- A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.41.§-a alapján:
- név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, - kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága, - szabadság, kiadott szabadság, - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján a közalkalmazott:

I.

• neve (lánykori neve), • születési helye, ideje, • anyja neve, • állampolgársága, • pedagógus azonosító száma, • TAJ-száma, adóazonosító jele, • állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, • családi állapota, • gyermekeinek születési ideje, • egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

• legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), • szakképzettsége(i), alkalmazási feltételek igazolása, • iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i) • szakvizsga adatai, • tudományos fokozata, • idegennyelv-ismerete

III.

• korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése, 66 • a munkahely megnevezése, • a megszűnés módja, időpontja IV. • a közalkalmazotti jogviszony kezdete, • a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. • intézményünk neve, székhelye, statisztikai számjele, • az óvodában a jogviszony kezdete, • a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása,

FEOR-száma, • címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, • a minősítések időpontja és tartalma, • hatályos fegyelmi büntetése

VI. • személyi juttatások

VII. • a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. • a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. • a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai:

a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,

b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. §-ban meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

4.2 A gyermekek adatai továbbíthatók

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,

c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,

e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából. Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább

szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az óvodatitkárt hatalmazza meg.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. § (3) a) -f) pontjaiban meghatározott adatok továbbítása,
- az óvodai dolgozók szabadságának,
- a 3.2 fejezet c) és a d) szakasz óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása. Az ügyintéző feladatai: - az alkalmazottak adatainak kezelése a

3.1 fejezet a), b) szakasza szerint, - az alapnyilvántartás számítógépre vitele és karbantartása, - adatok továbbítása a

4.2 fejezet d) szakaszban meghatározott esetben. - az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése. A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor feladatai: - adatok továbbítása a

4.2 fejezet h) szakaszban meghatározott esetben.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

6.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

6.2.1 Személyi iratok Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: - a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, - bíróság vagy más hatóság döntése, - jogszabályi rendelkezés.

6.2.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak A közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából: - a közalkalmazott felettese, - 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 és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv, - az ügyintéző.

6.2.3 A személyi iratok védelme A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek: - intézményvezető, - óvodatitkár. A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok

továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

6.2.4 A személyi anyag vezetése és tárolása A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 3. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárol-ható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben: - a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor, - a közalkalmazott áthelyezésekor, - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor, - ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások: - név, - családi állapot, - eltartott gyermek, - lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám, - iskolai végzettség, - szakképzettség, - szakvizsga, - tudományos fokozat, - állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi. A személyi iratok iktatása, tárolása: A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz csak a személyügyi feladatokat ellátó munkatársak férhessenek hozzá. A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattárazási tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető aláírását. Az irattárban elhelyezésre kerülő „régi anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető és a helyettese férhessen hozzá. A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattárazási terve rendelkezik. A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés, letiltás, családi pótlék stb. iratok a bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Ezen iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

6.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

6.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek: - intézményvezető, - tagóvoda vezetők - óvodapedagógusok, - óvodatitkár. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak

megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

6.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A közalkalmazott, a szülő tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a szülő jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazott, szülő kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézményvezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége, ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, szülő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések Jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Kunfehértó,

……

intézményvezető

A szülői szervezet képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat elkészítése során és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kunfehértó,

……..

szülő

Munkaköri leírások

Intézményvezető

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Beosztása:

Kinevező, (megbízó):

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Munkahelye:

I. Munkafeltételek

a) Munkaideje (heti 40 óra) és kötelező óraszáma a köznevelési törvényben és a Kjt-ben meghatározottak alapján heti 6 óra, melynek ellátását közvetlen nevelőmunkával vagy a fenntartó döntése alapján végzi

b) Munkakörülményeit a vezetői pályázatában és a pedagógiai programban foglaltak szerint alakítja.
c)Illetménye a Kjt. szerint, a besorolásnak megfelelő garantált bér, intézményvezetői pótlék, valamint a teljesített túlóra elszámolási lehetősége a törvényes keretek között.

d) Másod-, mellék-foglalkozási, megbízásos, szerződéses munkavégzésre irányuló jogviszonyt a munkáltatói jogok gyakorlójával egyeztetett módon létesíthet.

II. Hatásköre, felelőssége

A Kunfehértó Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője.

- Gyakorolja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat.

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

- Képviseli az intézményt.

– Dönt a gyermekek intézménybe való felvételéről. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

Felelős: az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, a jogszabályok érvényesítéséért, a titok- és adatvédelmi szabályzat alapján a szolgálati titok megőrzéséért, a szolgálati út betartásáért.

Anyagi felelősséggel tartozik a 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvéről (továbbiakban: MT), az 1959. évi IV. Tv. a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk), a Nkt, Kjt. törvényben foglaltak szerint.

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a nevelőtestületnek, a szülőknek és a gyermekeknek a közoktatási, gyermekvédelmi törvényben, rendeletekben és intézményi szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásában.

Felelős

-az intézményben folyó pedagógiai-szakmai, gyermekvédelmi munka színvonaláért, továbbá az intézményvezetés más tagjai által vezetett munkaterület munkájáért.

-az alapító okiratban foglalt alap- és kiegészítő tevékenységként ellátott feladatok végrehajtásáért.

-az intézmény érdekvédelmi szervezeteivel egyetértésben elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékleteit képező dokumentumok meglétéért, hozzáférhetőségéért, az abban foglaltak betartásáért.

-az éves és ötéves önértékelési terv, valamint az esélyegyenlőségi terv elkészítéséért, végrehajtásáért, az intézményi dokumentumok, tanügyi és egyéb nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, szakszerű, a jogszabályoknak megfelelő őrzéséért, tárolásáért.

-Az intézmény alapító okiratának beszerzéséért és érvényesítéséért (szükség esetén módosításának kezdeményezéséért), szakmai programjának fenntartói jóváhagyásra történő előkészítéséért és végrehajtásáért.

III. Felelősségi köre

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel tartozik:

- az intézményben folyó pedagógiai-szakmai, gyermekvédelmi munka színvonaláért, a minőségbiztosításért;

- költségvetési-gazdálkodási tevékenységért /azért, hogy az intézmény mindenkor az éves költségvetési rendeletben megadott kereten belül, az ellátandó feladatokat figyelembe véve takarékosan és racionálisan gazdálkodjon és működjön/;

- az intézmény törvény- és jogszerű működéséért.

- a szükséges tanügy-igazgatási és költségvetési dokumentumok vezetéséért, nyilvántartásáért.

IV. Az óvodavezető irányítási feladatai

A. Pedagógiai:

Alapvető feladata a nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató, óvodai-bölcsődei nevelési program megvalósulása és a gyermekvédelmi, esélyegyenlőségi munka irányítása és ellenőrzése. Ennek érdekében:

1.A fenntartóval egyeztetve előkészíti, megszervezi az intézmény óvoda-pedagógiai, nevelési program és gyermekvédelmi-szakmai programjának kialakítását, elkészíti, vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a pedagógiai nevelési és gyermekvédelmi szakmai- , minőségirányítási- és esélyegyenlőségi-programok tervezetét, módosítását. A programokat a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírt módon - szülői és más arra jogosult szervezetek véleményezési jogát biztosítva — a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd a fenntartóval jóváhagyatja. A szakmai programokat a törvényekben előírt módon véleményezteti és jóváhagyatja.

2. Évente írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési, gyermekvédelmi, óvodai - pedagógiai program tervezéséről és végrehajtásáról.

3. Elkészíti az éves munkatervet és a nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel, jóváhagyatja a fenntartóval. A munkaterv elkészítésénél a hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg a munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével, a sajátosságok figyelembevételével.

4. Irányítja és szervezi a pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatás igénybevételét a nevelőtestülettel és a fenntartóval egyeztetett módon.

5. A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján nevelőtestületi jóváhagyásra előkészíti a nevelők tervező munkáját, foglalkozási terveket, munkaterveket.

6. Elkészíti, elkészítteti az adott év augusztus 25-ig az intézményben a pedagógusok munkabeosztását és az munkarendet, azt az évnyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadtatja a nevelőtestülettel.

7. Elkészíti, elkészítteti a házirend tervezetét, módosítását, és gondoskodik annak megvitatásáról és elfogadásáról az erre jogosult fórumokon.

8.Biztosítja a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, HHH, valamint a tehetséges és SNI gyermekek megfelelő foglalkoztatását, a fejlesztő feladatok szakszerű ellátását. Közreműködik abban, hogy az érintettek igénybe vehessék a számukra megfelelő, javasolt, vagy előírt pedagógiai szak-és szakmai szolgáltatásokat.

9. Biztosítja a beteg gyerekek szakszerű orvosi vizsgálathoz való hozzájutását, szükség esetén elkülönítését. Gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek megelőzéséről, a szükséges balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megszervezéséről, a szükséges tervek elkészíttetéséről, aktualizálásáról. Előre nem látható esemény bekövetkeztekor a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

10. Biztosítja az intézmény gyermek és felnőtt közösségei számára a törvénynek megfelelő, demokratikus jogokat.

11. Gondoskodik az intézmény hagyományainak ápolásáról, sajátos rendezvényeinek, elismerési formáinak kidolgozásáról, fejlesztéséről, megtartásáról.

12.Gondoskodik az állami, társadalmi és helyi ünnepek, megemlékezések szabályszerű megrendezéséről a gyermekek és a kollektíva bevonásáról, életkoruknak megfelelő módon és tartalommal megtöltve azt.

13.Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, végrehajtását, az intézményen belüli információ-áramlást.

14.Biztosítja, hogy az intézmény valamennyi dolgozója megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak betartását, szellemének érvényesülését. 15.Elkészíti az intézmény hosszú távú szakmai és beruházási stratégiai, PR tervét.

16.Figyelemmel kíséri a megjelenő szakterületét érintő pályázatokat, kialakítja a pályázati munka koordinálásának rendjét.

17.A Pp-ra építve és az abban megfogalmazottak figyelembevételével tervezi, végzi, ellenőrzi, elemzi és értékeli az intézményben folyó nevelési tevékenységet.

18.Az elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolói alapján félévkor és tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakor pedig külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.

19. Elkészíti az intézmény dolgozóira vonatkozó teljesítményértékelést.

20. A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.

21. Gondoskodik a munkafegyelem, a házirend megtartásáról, a munkaköri feladatait vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

22. Gondoskodik a szabadidő hasznos eltöltésének a testi nevelés feltételeinek a megteremtéséről. 23. Gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeinek biztosításáról.

24. Részt vesz a városi, megyei igazgatói és más - regionális, országos, igazgatói, intézményvezetői - szakmai munkaközösségek tevékenységében.

25. Részt vesz vezetői, szakmai továbbképzéseken.

26. Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.

27. Felelős a munkahelyi és gyermekbalesetek megelőzéséért, biztosítja és megszervezi a dolgozók és tanulók rendszeres egészségügyi ellátását.

28.A már korábban jelzett törvényi hivatkozásokon túl különös figyelemmel kíséri a: 1992. évi XXXIII. Tv. a Közalkalmazottak jog állásáról és a 2011. évi CXC. törvényt a Nemzeti köznevelésről, az 1997. évi XXXI. törvényt A gyermekek védelméről, a 2003. évi CXXV. törvényt Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról, az 1998. évi LXXXIV. törvényt A családok támogatásáról, az 1993. évi LXXVII. törvényt A Nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól, valamint az ezen törvényi szabályozások végrehajtását segítő központi és helyi önkormányzati rendelkezéseket. Köteles a szakterületét érintő más törvényi előírásokat, azok végrehajtási rendeleteit alkalmazni, valamint a Kunfehértó Képviselőtestületének rendeleteit, határozatait figyelembe venni, és munkáját ezek alapján végezni. (A fenti hivatkozások helyére adott esetben - azok módosítása esetén - automatikusan az időközben hatályba lépő, kihirdetett jogszabályok rendelkezési lépnek!) A jogszabályokban megfogalmazottokon túli egyéb feladatok ellátását felvállalhatja, illetve arra kötelezhető - fenntartóval egyeztetett módon -, de köteles munkája során az ott előírt szabályokat szem előtt tartani, szükség esetén a fenntartó, vagy a munkáltatói jog gyakorlója felé azonnali jelzéssel élni.

B. Munkaerő-gazdálkodási (személyzeti, munkáltatói)

1.Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, lebonyolítja a pályázati eljárást. A létszámgazdálkodást a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi.

2.Elkészíti a pedagógusok kötelező továbbképzési ütemtervét, és jóváhagyatja a nevelőtestülettel.

3.Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

4.Elkészíti az intézmény vezetőségével és az alkalmazottakkal egyeztetett munkaköri leírásokat.

5.Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését. 6.Kijelöli a pedagógus munkakör mellett ellátandó feladatok felelőseit.

7.Engedélyezi a szabadságokat.

8.Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél gyakorolja a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségeket.

9.Megbízza a következő (a vonatkozó egyeztetések után) vezetőket: - intézményvezető helyetteseket - munkaközösség vezetőket - belső önértékelési csoport vezetőjét.

Megbízza a következő felelősöket (SZMSZ-ben jóváhagyottak szerint):

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős - munkavédelmi felelős - baleset- és tűzvédelmi felelős - fegyelmi bizottság vezetője és tagjai

Az intézményvezető felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi demokratikus légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus

- a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával

- a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet.

C. Gazdálkodási

1. A fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül az abban foglaltakat figyelembe véve részben önállóan gazdálkodik.

Gazdálkodási jogkörét Kunfehértó Község Képviselőtestületének vonatkozó rendeleteiben rögzítettek szerint gyakorolja.

2.A gazdálkodási év előkészítéseként

- Kunfehértó Község Önkormányzat Pénzügyi osztály vezetőjével együttműködve - elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét. Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, előkészíti a szükséges módosításokat. Folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

3.A kötelező bevétel teljesítését követően - a fenntartói intézkedések figyelembevételével — önállóan rendelkezik a plusz bevétel felhasználásáról, az intézmény létesítményeinek és eszközeinek hasznosításáról, szerződéses bérbeadásáról. Dönt a többletbevételek és tartalékok felosztásáról. 4.Gyakorolja az aláírási, utalványozási, kiadmányozási és rendelkezési jogkört.

5.Betartatja és betartja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv., valamint az annak végrehajtásáról rendelkező jogszabályok előírásait, illetve ennek vonatkozó módosulásait.

6.Elkészíti, elkészítteti, majd felügyeli az intézmény vagyonáról készült leltárt, ellenőrzi annak naprakészségét. Lebonyolítja az esedékes selejtezési eljárásokat az erre vonatkozó jogszabályok betartásával és betartatásával.

7.Figyelemmel kíséri az ingó és ingatlanállomány, a szükséges és igényelhető eszközállomány állapotát, intézkedik - meghatározott esetekben a fenntartóval egyeztetett módon - azok állagmegóvásáról, beszerzéséről, javításáról, pótlásáról. Szükség esetén fejlesztési tervet készít, azt egyezteti a fenntartóval.

8.A rábízott intézményi vagyont a "jó gazda" gondosságával kezeli, biztosítja a vagyonvédelemhez, annak őrzéséhez, megóvásához, biztonságos használatához szükséges feltételeket.

9.A rendkívüli eseményt (betörés, baleset, elemi kár stb.) azonnal jelenti a fenntartónak, annak elhárításáról intézkedik.

10.Munkáltatója felé személyét illetően vagyonnyilatkozatot tesz, felelős az intézményi SZMSZ-ben meghatározott személyek vagyonnyilatkozatának őrzéséért, kezeléséért.

D) Tanügy-igazgatási, adminisztrációs

1.Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.

2.Elkészíti, elkészítteti az intézmény statisztikáját.

3.Gondoskodik az ügyiratok iktatásáról, megfelelő határidőn belüli elintézéséről. Megszervezi, ellenőrzi az ügyiratok selejtezését.

4.A tanügyi nyilvántartások vezetését rendszeresen ellenőrzi.

5.Eleget tesz információszolgáltatási kötelezettségének az adatvédelmi törvény betartásával. Bármilyen külső szerv által kért adatszolgáltatásról tájékoztatja /l példány megküldésével/ a fenntartót.

6 Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott.

7.Gondoskodik a nyilvánosság, az intézmény-használók megfelelő szintű tájékoztatásáról, a hozzáférhetőség biztosításáról az intézményi web-lap szakmailag korrekt és jogszabályoknak megfelelő működtetéséről.
8.Intézkedik a nevelési év közben érkezett jogszabályok (központi és képviselőtestületi határozatok) rendeletek nevelőtestülettel történő megismertetéséről és végrehajtásáról.

9.Ellenőrzi az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartását, a mulasztási napló pontos vezetését, a csoportnaplókat.

10.Intézkedik a kért, illetve kiadott szakértői javaslatokban foglaltak megvalósításáról.

11.Gondoskodik a gyermekek óvodai életével kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásáról, megőrzéséről.

Tanügy igazgatási tevékenysége során köteles a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeleteit, az eljárásjogi szabályozásra vonatkozó törvényeket és rendeleteket alkalmazni, valamint Kunfehértó Község Képviselő-testületének határozatait figyelembe venni, és munkáját ezek alapján végezni.

V. Közvetlen munkakapcsolatok

Folyamatos — érdemi — munkakapcsolatot tart

1.Az intézményen belül: - érdekvédelmi szervezetekkel - szűkebb és tágabb intézményvezetéssel - szakmai munkaközösségekkel - jogszabályban rögzített fórumokkal

2.Intézményen kívül: -a fenntartó illetékes osztályaival, munkatársaival - az Önkormányzat bizottságaival - szülői közösséggel, közvetlenül a szülőkkel - az intézmény működési körzetébe tartozó más közoktatási intézményekkel, - az intézmény működési körzetébe tartozó önkormányzatokkal (a fenntartóval egyeztetett módon) - az intézmény működési körzetébe tartozó kisebbségi önkormányzatokkal (a fenntartóval egyeztetett módon) - a pedagógiai szakmai szolgáltatást és szakszolgáltatást ellátó intézményekkel, önkormányzatokkal -a megelőzést, felvilágosítást, tanácsadást nyújtó egészségügyi, rendvédelmi szervezetekkel, közhasznú szervezetekkel, intézményekkel, - az intézményt támogató, az intézménnyel kapcsolatban álló egyéb szakmai és helyi társadalmi szervezetekkel, egyénekkel.

VI. Az intézményvezető döntési hatásköre

A. Dolgozókra vonatkozóan:

- Munkáltatói feladatok/felvétel, felmentés, fegyelmi jutalmazás/

- A pedagógusok munkabeosztása,

- A nevelők egyéni munkarendjének összeállítási kérelmének elbírálása

- Fegyelmi bizottság tagjainak megbízása

- Fegyelmi eljárás indítása

- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása

B. Gyermekekre vonatkozóan:

- A gyermekek, óvodai-bölcsődei ellátást igénylők felvétele

- Az intézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása,

- A gyermekek szervezett intézményi étkeztetésben való részvételével kapcsolatos eljárások, kedvezmények elbírálása,

- A gyermekek felmentése a kötelező foglalkozások alól /ha a gyermek egyéni adottságai, helyzete ezt indokolttá teszi nevelői, vagy egyéb szakvélemény alapján/

- Az intézményi jogviszony jogszabályoknak és a házirendnek, SZMSZ-nek megfelelő módon történő felfüggesztése, megszüntetése

VII. Speciális feladatok

Munkavégzése során az önkormányzat az intézmény érdekében egyéb feladattal is megbízhatja, egyedi utasítás alapján, melyet indokolt esetben kérhet írásban megadni.

Kunfehértó, ……év……hó……nap

…….

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

…….

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

Intézményvezető helyettes

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Beosztása:

Kinevező, (megbízó):

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Munkahelye:

Felelős:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, • a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

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

Feladatkörök: Kötelező óraszámban ellátandó feladatok a kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok - pedagógiai - hatáskörébe utalt munkaügyi - hatáskörébe utalt gazdálkodási - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Feladatkörök részletesen:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján
- Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:
  - a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
  - a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása
- Pedagógiai feladatkör:
  - A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
  - Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
  - Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
  - Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
  - A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
  - A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Munkaügyi feladatkör:
  - Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
  - Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
  - Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
  - A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
  - Összehangolt munkarend kialakítása.
  - A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
  - Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
  - A277/1997.(IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel –az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
  - A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
  - A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
  - Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

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

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.

- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

Jogkör, hatáskör:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- Képviseleti joga a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga:

A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Munkaköri kapcsolatok:

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

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése
- Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:
- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

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

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

Kunfehértó, ……év……hó……..nap

…….

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

…….

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

Óvodapedagógus

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Beosztása:

Kinevező, (megbízó):

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Munkahelye:

Az óvodapedagógus feladatai:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően a nevelőtestület által elfogadott és a Városi Képviselőtestület által jóváhagyott PP-ban megfogalmazott célok feladatok tükrében.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és a pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A Pedagógiai Program előírásait ismeri, és annak megfelelően készíti fel gyermekcsoportját a nevelő-oktató munkára.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségét észlelik, kötelességük a maguk eszközeivel gondozási tanácsokkal, pedagógiai eszközökkel ezt elhárítani, illetve amennyiben ez sikertelen marad, jelezni a gyermekvédelmi felelősnek.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Alaptevékenysége:
- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagos és többoldalú közvetítése. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Nevelő tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek: - egyéni képességét, - tehetségek kibontakoztatását, - értelmi fejlettségét, - szociokulturális helyzetét, - fejlettségét, - bármilyen okból adódó hátrányos helyzetét

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Rendelkezzen jó kommunikációs képességgel, kezdeményező készséggel és önkritikával, és legyen képes a változtatásokra. Legyen nyitott mások véleményének elfogadására, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadók javaslataira, és ezeket építően használja fel szakmai fejlődéséhez.
- A minél magasabb szintű munkavégzés érdekében 5 évente végezze el az önértékelését a pedagógus kompetenciák figyelembevételével. Az eredmények tükrében a vezető segítségével készítse el a 2 évre szóló önfejlesztési tervét!
- Önállóan legyen képes az óvodapedagógiával kapcsolatos átfogó szakmai kérdések átgondolására, és a megfelelő válaszok kidolgozására.
- Legyen tisztában szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes legyen alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytassa, legyen képes a változtatásokra, munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket!
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Aktívan vegyen részt a többletmunkák vállalásában, a továbbképzéseken, illetve a munkaközösségi teendőkben. A megszerzett ismereteket alkalmazza is a mindennapi munkája során!
- Vegyen részt a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösségek innovációscélú munkájában, és kísérje figyelemmel a szakmai online felületeket!
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő kérdéseire érdemi választ adjon.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek

fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg! Baleset, bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező! /a feladatokat az SZMSZ tartalmazza/ Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az intézményvezetőt, távollétében az intézményvezető helyettest.
- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Az esetleges késésről, és annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézményvezető helyetteseket.
- A munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet. Magánjellegű program /orvos, vásárlás/ miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- A szabadság igénylését lehetőleg minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben az intézményvezető helyettes csak mérlegelés után köteles kiadni.
- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az intézményvezető helyettest és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni. A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyerekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- A gyerekeket óvónői felügyelet nélkül hagyni, a csoportból kimenni valós indok nélkül nem lehet!
- Ha a gyerekcsoport elhagyja az óvoda területét/séta, kirándulás alkalmából/, az óvónő köteles az intézményvezetőnek jelenteni, hogy hova mennek és mikor térnek vissza az óvodába.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása,
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás

- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése, Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása, ¬ Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

- Az óvoda Pedagógiai Programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a szabad játék sérthetetlenségét,
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja.

Nem lehet a gyermeket:

- testileg fenyíteni
- lelkileg félelembe tartani,
- kiszolgáltatottságukkal visszaélni!

Nem szabad:

- a gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni,
- a gyermekeket a levegőztetésből kihagyni, a csoportból elkülöníteni!
- Segítse, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakít tására úgy, hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,
- Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt,
- Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),
- A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében,
- A PP előírása szerint készítse a feljegyzéseket, tervezeteket.

- Munkájához a csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, az egyes telephelyi intézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,
- Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli a munkatervben meghatározott feladatok:
- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- Önképzés, továbbképzés,
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, úszás stb.),
- Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján kerületi szakmai fórumok stb.),
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét,
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét,
- Ha a Munkaterv előír ügyeleti időt, tartsa be.
- Évente egy alkalommal részt vesz a Munka, - és Balesetvédelmi, - Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.

Kunfehértó, ……év……hó……..nap

…….

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

…….

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

Pedagógiai asszisztens

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Beosztása:

Kinevező, (megbízó):

Közvetlen felettese:

Munkaideje: 8:00-16:00

Munkahelye:

- alapvető feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- főbb felelősségek és tevékenységek
- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:
- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

- az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- a tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél, - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
  - Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- a délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- általános magatartási követelmények
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- munkatársaival együttműködik.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősségre vonható
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Ellenőrzési tevékenység
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Ellenőrzésére jogosultak
- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.
- Kapcsolatok
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Kunfehértó, ……év……hó……..nap

…….

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

…….

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

Dajka munkaköri leírása

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Beosztása:

Kinevező, (megbízó):

Közvetlen felettese:

Munkaideje: 06.00 – 14.00, 9:00-17:30

Munkahelye:

Munkaideje heti 40 óra. Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Általános feladatai:

- A csoport óvónői által meghatározott napirend szerint segít a gyerekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Amikor teendői nem szólítják máshová, a csoportban tartózkodik.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, mosogat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- A játék - és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő, gondozónő útmutatásait követve.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. (Nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül!)
- A gyermekeknek - érkezéskor és távozáskor - szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyerekek szokásrendjének alakulását.
- A nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban levő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, elvégzi a napi, heti, havi takarítási, fertőtlenítési feladatokat. A játékeszközöket tisztán tartja, a csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Speciális feladatok:
- Közreműködik a délutáni foglalkozások, úszás, séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítésében,
- közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvodapedagógus irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- Ünnepek, játszóházak, munkadélutánok, szülőkkel való közös programok előkészítése, aktív részvétel.
- Közreműködik az óvodapedagógus irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.
- Tisztasági feladatai:
- Tisztasági, takarítási teendőit a tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.
- Csoportszoba, mosdóhelységek, reszortterület takarítása, rendben tartása,
- Napi takarítás, portörlés, felmosás, lemosás.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy, hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés.
- Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon.
- Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edények előkészítése a csoportba, edények elszállítása mosogatáshoz, visszavitel a csoportba.
- Közreműködik, a konyha, a mellékhelyiségek, közös helységek tisztántartásában.

Feladatai részletezve:

Délelőtt:

- Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában,
- Előkészíti a reggelit, létszámot ellenőriz, reggelizést követő rendrakás

- Virágok öntözése, portalanítás, a terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvodapedagógusokkal való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése,
- Szükség szerint besegít, esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztántartásába,
- Segít a gondozási teendők ellátásban, mosdóhasználat, folyamatos étkezés,
- Előkészíti a gyümölcs-fogyasztást,
- Segít a levegőzés előtti- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, miden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét, a függönyöket,
- A csoportban előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvodapedagógussal történt egyeztetések figyelembevételével,
- Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.

Délután:

- az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- A csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást, az ágyazást,
- A csoportnak előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket,
- Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetkőztetésében,
- A gyermekek udvaron tartózkodása esetén megkezdi a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörlés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- Távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat.
- Heti feladatai:
- fertőtlenítés szükség szerint (szekrényeket, csempéket stb.)
- A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás előírásainak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törölközők folyamatos tisztántartása, mosása),
- Két heti feladatok:
- Ágynemű le- és felhúzása, mosdók nagytakarítása,
- Negyedéves feladatok:
- Ablaktisztítás, függönymosás,
- Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése, szőnyeg gépi tisztítása

Egyéb feladatok:

- WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése
- Szükség szerint rendrakás a raktárban,
- A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- Köteles évi egy lakalommal
- Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,

- A rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért feleséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak jelenteni.

Egyéb rendelkezések:

- A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleten részt vesz, a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzi magát.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplóját.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít. A munkaköri leírást az intézményvezető - munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével - bármikor egyoldalúan módosíthatja. Szükség esetén szóban is elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

Kunfehértó, ……év……hó……..nap

…….

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

…….

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

Élelmezés vezető munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Munkáltatója:

Kinevezője:

Közvetlen felettese:

Beosztása: Élelmezésvezető

Munkaideje: Napi 8 óra

Munkarendje:

Munkahelye:

Élelmezésvezető fő feladatai:

- Az ellátottak igényeinek és élettani szükségleteinek legjobban megfelelő étlap-szerkesztés, figyelembe véve a korszerű táplálkozási és konyhatechnikai eljárásokat.
- Figyelemmel kíséri a napi nyersanyagnorma alakulását.
- Megrendeli a főzéshez szükséges nyersanyagokat.
- Gondoskodik a biztonságos raktárkészlet fenntartásáról.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal.
- Gondoskodik a szakszerű és szakosított higiénikus élelmiszer-tárolásról.
- Kezeli és osztályozza az élelmiszereket, meghatározza az egyes cikkek felhasználási sorrendjét, a romlás miatti selejtképződés elkerülése érdekében.
- Kiadja a főzéshez az alapanyagokat a heti vezető szakács részére.
- A főzéshez a napi ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve adja ki a vezető szakácsnak. Figyelemmel kíséri az egész napos munkafolyamatot.
- Napi nyersanyag felhasználást készít, és a szakáccsal kivételezi a raktárból.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozó munkáját, nyilvántartja az orvosi vizsgálatokat az Egészségügyi könyvek alapján.
- Felelős a konyha szakmai, közegészségügyi, higiéniai szabályainak betartásáért.
- Előírja, és hetenként ellenőrzi a szabályok betartását.
- Naponta ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét és a kiszállítás rendjét.
- Ellátja a jogszabályban és testületi határozatban meghatározott feladatokat.
- Irányítja, összehangolja, a szakmai, karbantartási munkákat.

- Részt vesz az önkormányzat rendelkezése szerint az intézmény selejtezési és leltározási feladataiban.
- Nyilvántartja az intézmények által jelentett létszámot. (Igény lista szerint).
- Feladata továbbá mindaz, amivel a felettese megbízza.

Kunfehértó, ……. év……hó……nap

……

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

……..

élelmezésvezető

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

Szakács munkaköri leírása

Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

A munkakört betöltő neve:

Munkáltatója:

Kinevezője:

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Beosztása: Szakács

Minden páratlan héten: Vezető szakács

Az élelmezésvezető megbízása alapján

Besorolása: Munkaszerződés szerint

Munkaideje: Napi 8 óra

Munkarendje: Hagyományos, 6.00. – 14.00., 7:00-15:00

Helyettesíteni köteles: Szükség esetén a konyhai dolgozók bármelyikét

Az élelmezésvezető megbízása alapján Munkahelye:

Munkaterülete: Konyhaüzem

A közétkeztetésben közreműködő szakács fő feladatai:

- Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, törekedve a mennyiségi és minőségi követelményekre.
- Ügyelni kell a konyhaüzem, a raktár, az előkészítő és a mosogató helyiségeinek a tisztaságára, berendezéseinek tisztán tartására, illetve a HACCP-, élelmiszerbiztonsági és munkavédelmi követelmények szigorú betartására.
- Az ételkészítési technológia megvalósítása során az étkeztetésben részt vevők korcsoportjainak megfelelő mennyiségű és minőségi ételt kell készítenie (a 37/2014. EMMI rendelet előírásai és mellékletei szerint).
- A közétkeztetés keretében forgalmazott ételek készítésénél mindig figyelembe kell venni az élelmezésvezető szakmai utasításait.

Feladati részletesen az alábbiak:

- Felelős a konyha kifogástalan rendjéért, tisztaságáért, a folyamatos szakszerű takarításért és a fertőtlenítésért.
- Az optikai tisztaság folyamatos és kifogástalan fenntartásáért.
- Gondoskodik a kidolgozott takarítási és mosogatási technológia pontos betartásáról.
- Átveszi a szállítóktól, illetve az élelmezésvezetőtől az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat, azokat minőségi (érzékszervi és maghőmérséklet- vizsgálat után) és mennyiségi szempontból ellenőrzi, kifogásolhatóság esetén az alapanyagot visszautasítja.
- Az ételkészítést úgy végzi, hogy mindig kifogástalan mennyiségű és minőségű étel kerüljön a fogyasztóhoz. (a kiszabási ív, a tálalólap, és az adagolási utasítás szerinti!)
- Ezért köteles az elkészített ételeket megkóstolni, és aláírásával igazolni a főzőlapon, illetve a tálalólapon az étel kifogástalanságát.
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok félkész és készételek megfelelő (hűtő) tárolásáról, javaslatot tesz a felhasználásukra vonatkozóan, elkerülve a romlást és a selejtképződést.
- Felelős az ételminták – külön jogszabály szerinti – előírásszerű vételéért, tárolásáért.
- Jelen van az élelmezési raktárból történő kiadásoknál, aláírásával igazolja a kiadott nyersanyagmennyiségek pontosságát.
- Köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a napi munkát, illetve a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza.
- Az esetleges létszámingadozásból megmaradó alapanyagokat köteles a felettesének visszaadni.
- A kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van a felettesével szemben.
- Kötelessége a takarékossági intézkedések maradéktalan betartása: gáz-, víz-, villanyáram használatot tekintve.
- Szükség esetén az új ételekből – kis adagban – próbafőzést tart.
- Köteles szükség esetén elvállalni az igény szerinti hétvégi rendezvényekre a főzést.
- Feladata továbbá mindaz, amivel a felettese megbízza.

Kunfehértó, ……év…….hó……nap

……

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak egy példányát átvettem.

…….

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

Konyhalány munkaköri leírása

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Beosztása: Konyhai kisegítő

Kinevező:

Közvetlen felettese:

Munkaideje: az élelmezésvezető beosztása alapján, takarítási, mosogatási feladatoktól függően

Munkahelye:

Feladat és jogköre: Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos konyhalányi teendők ellátása.

Munkatársa hiányzása esetén helyettesítői teendők ellátása.

Jogosult a munkavégzés körülményeinek javítása érdekében javaslatokat tenni.

A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.

Részletes feladatai:

- Munkakezdéstől a szakácsnő irányítása mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhalányi teendőket, melyekkel a szakácsnő megbízza.
- Zöldség és főzelékfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése.
- Húsmosás, darabolás, klopfolás, panírozás és egyéb előkészítés a szakácsnő utasítása szerint. Az ételhulladék folyamatos kiszállítása, az edény fertőtlenítése.
- A húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás.
- Előkészítés az ételek szállításához, adagolásához.
- Szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos.
- Heti és havi nagytakarítást végez.
- Tálalópultnál részt vesz az ételek tányérra adagolásánál, étkezés után részt vesz a mosogatásban, tányérok, edények elpakolásában.
- Végrehajtja ezeken a feladatokon kívül az élelmezésvezetőtől kapott utasításokat (pl. lajtos kocsiból víz behordása).
- Az élelmezésvezető által kijelölt személy a gyermekek részére elkészíti a tízórait, uzsonnát, majd szállításra előkészíti.

Felelőssége:

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az élelmezésvezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az élelmezés vezető engedélyével hagyhatja el.
- Az élelmezésvezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felel az intézmény által vállalt élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
- A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.
- Felel a zöldség és egyéb előkészítők tisztaságáért, a nagykonyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.
- A fehér és fekete edény mosogatás előírás szerinti végzéséért.
- Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energiatakarékosságért.
- A gépek meghibásodását azonnal jelenti.
- Felel a megfelelő munka- és védőruhában történő munka végzéséért.
- Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként az élelmezésvezetője és a szakács megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásul vételétől érvényes.

Kunfehértó,…..év…..hó…..nap

….....

munkáltató

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Kunfehértó,…..év……..hó…….nap

….....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

I. Munkaköri leírások egységes tartalma

1. Szervezeti egységneve

2. Belső szervezeti egységneve

3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése

4. A munkakört betöltő - iskolai végzettsége - szakképesítése

5. A munkakört betöltő - közvetlen felettese - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok

6. A közvetlen irányítása alatt működő: - szervezeti egységek /munkakörök - a beosztottjaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok

7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások

8. A munkakör - főtartalma - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök) - vezetendő nyilvántartások jegyzéke

9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.) - a munkakört ellátó más felelősségi területei

10. Készítette

11. Jóváhagyta

12. A tudomásulvétel igazolása