



Balatonszemes Község Polgármestere

8636 Balatonszemes, Bajcsy-Zs. u. 23.

Tel: 84 / 560 – 900. Fax: 84 / 360 – 282.

E-mail: onkormanyzat@balatonszemes.hu

Hivatali kapu neve: BSZEMES

KRID: 532979998

5489-1

Ügyiratszám: Bsz/ /2021

Előterjesztés

Készült a Balatonszemes Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. november 29-i ülésére

Tárgy: Előterjesztés A Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ elfogadása ügyében

Előterjesztő: Németh Kornélné

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, a Balatonszemesi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának áttanulmányozására és elfogadására.

Határozati Javaslat

Balatonszemes Község Képviselő-testületének /2021.(.....) kt. határozata

Balatonszemes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Balatonszemesi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, és alábbi döntést hozza:

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

Felelős: Németh Kornél Antalné polgármester

Közreműködik: dr. Szatmári Ibolya jegyző

Határidő: értelem szerint

Balatonszemes, 2021. november 24.


Németh Kornél Antalné
polgármester

Az előterjesztést készítette:


dr. Szatmári Ibolya
jegyző





Balatonszemesei Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Balatonszemes, 2021. 03. 13.



Miklós Andrea
.....
Miklós Andrea
intézményvezető

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	6
I. Bevezető.....	8
1. Az SZMSZ célja.....	8
2. Az SZMSZ hatálya	8
II. Általános információk az intézményről.....	9
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	9
1. Az intézmény meghatározása	9
2. Az intézmény alapító okirata szerint	9
Az intézmény alapadata	9
3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. Bélyegzők használata, kezelése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. Gazdálkodással kapcsolatos adatok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7. Az intézmény tevékenysége.....	11
8. A működés alapidokumentumai és nyilvánosságuk	12
9. Az intézmény gazdálkodásának rendje	12
10. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja.....	13
11. Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere	14
Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	14
12. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog.....	14
13. Az intézmény tevékenységét jogszabályok, irányító szervi rendelkezések és intézményvezetői szabályzatok, utasítások szabályozzák	15
14. Az intézmény belső pénzügyi ellenőrzése	16
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE.....	17
1. Munkakörök:	17
2. Az intézmény szervezeti ábrái	18
3. Az intézmény vezetője	18
5. Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog- és hatásköre	19
6. Az intézmény vezetőjének felelőssége	19
8. Hatáskörök átruházásának eljárásrendje.....	21
8.1. A vezető helyettesítésének rendje	22
9. A vezető benntartózkodásának rendje	22
10. Vezető értékelése NKT.69.§ (4)	22
11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre	23
12. A munkaköri leírás tartalmazza:	23
12.1. Az óvodavezető- helyettes munkaköri leírása tartalmazza	23
12.2. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása tartalmazza	24
12.3. Specifikus munkaköri leírások	25
12.4. Dajka feladat és hatásköre	25

12.5. Szakmai, módszertani feladatot megvalósító pedagógusok feladat és hatáskörei	26
12.6. Takarító – kisegítő	29
12.7. Egyéb felelősök feladat és hatáskörei	29
12.7.1. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus	29
12.7.2. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős	30
10.7.3. Az intézmény szakmai közösségei	30
10.7.4. Alkalmazottak közössége	30
10.7.5. Nevelőtestület	31
10.7.6. Munkaközösség:	34
10.7.7. Az önértékelési csoport	34
10.7.8. A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje	35
A szülői szervezet és az intézményvezető közti kapcsolattartás rendje	35
10.7.9. Óvodaszék	38
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	38
A Reich Károly Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola	38
Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	38
A szociális segítő	39
A Latinovits Zoltán Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeum	40
A gyermekorvos	40
A fogorvos	40
A védőnő	40
A településen jelenlévő Egyházak képviselőivel	40
A Pedagógiai Oktatási Központ:	40
12. A pedagógiai, nevelési és gondozási munka belső ellenőrzési rendje	40
13. A pedagógiai (nevelési és gondozási) munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	40
14. Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere	40
Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	40
15. A pedagógiai (nevelő és gondozó) munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	41
16. A pedagógiai (nevelő és gondozó) munka belső ellenőrzésére jogosultak	42
17. A pedagógiai (nevelő és gondozó) munka belső ellenőrzésének területei, fajtái, formái	42
18. Belső ellenőrzési terv	42
19. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása	45
III. A MŰKÖDÉS RENDJE	46
1. A működés rendje általános szabályai	46
1.1. A nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart	46
1.2. A nyitva tartás rendje	47
2. Az épületek használati rendje	47
3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	47

4. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	48
az intézménnyel	48
5. Intézményi védő, óvó előírások.....	49
5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	49
5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	49
5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	52
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	54
Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	54
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	54
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
Óvodai ünnepek	56
Hagyományok	57
A hagyományápolás eszközei.....	57
A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben.....	57
Felnőtt közösségek hagyományai	57
A gyermeki élet hagyományos ünnepei.....	57
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	58
Hivatali titok megőrzése	58
A telefonhasználat eljárásrendje	58
Az iratkezelés helyi rendje	58
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	59
Az iratkezelés szervezeti rendje.....	60
A dohányzásról való rendelkezés	61
Az intézmény felelőssége a közalkalmazottak által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért	61
Mini Bölcsőde	62
1. A mini bölcsőde általános jellemzői	62
2. A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje	62
3. A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény felvételi rendje.....	63
4. A gyermekek fogadása: nyitva tartás	63
5. A kisgyermeknevelők munkarendje	63
6. A vezető intézményben való benttartózkodási rendje	64
7. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai	64
8. A mini bölcsőde baleset, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai.....	65
9. Élelmezés	66
10. A nevelő – gondozó munkával összefüggő feladatok	66
Eljárásrendek.....	67
11. Létesítmények, helyiségek használatának rendje	67
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	67
13. A mini bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei	69
14. A mini bölcsőde közösségei	69
15. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel.....	71

16. A nevelő – gondozó munka belső ellenőrzésének rendje.....	71
ZÁRADÉK	73
NYILATKOZATOK	74
Mellékletek:	76
1. sz. melléklet	77
Adatkezelési szabályzat	77
2. sz. melléklet	86
Iratkezelési szabályzat.....	86
3. sz. melléklet	92
Kötelezően használatos nyomtatványok	92
4. sz. melléklet:.....	95
Panaszkezelés rendje	95
5. sz. melléklet	101
Az intézményben dolgozók pályáztatásának eljárásrendje	101
6.sz. melléklet	102
Intézményünk etikai kódexe	102
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	109
Intézményvezető.....	109
Intézményvezető-helyettes	114
Munkaköri leírása	114
Dajka munkaköri leírása	124
Kisgyermeknevelők munkaköri leírása	129
Bölcsődei dajka munkaköri leírása	135
Takarító-kisegítő munkaköri leírása	139

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 7/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) □ Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

I. Bevezető

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

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

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt az intézményi szülői szervezetnek, közösségnek.

1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egy személyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

2. Az SZMSZ hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény közalkalmazottaira,
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvoda és bölcsődéskorú gyermekekre,
- az óvoda és bölcsődéskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2019. január 31 én-. jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve

jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

II. Általános információk az intézményről

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2. Az intézmény alapító okirata szerint

Az intézmény alapadata

Alapító okirat kelte:	2020 -tól visszavonásig érvényes
Alapító okirat száma:	11044/1/2003
Alapítás dátuma:	1982. 01. 01
Az intézmény neve:	Balatonszemesi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	Cím: 8636 Balatonszemes, Szabadság utca 54.
Telephelye:	8636. Balatonszemes, Szabadság utca 54.
Intézmény elérhetősége:	telefonon: 84/360 126, 84/560 034 e-mail-en: nikekovi@t-online.hu
Intézményvezető elérhetősége:	telefonon: 30/240 6995, 84/560 034 e-mail-en: nikekovi@t-online.hu
Az intézmény OM azonosítója:	033910
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	655369
Az intézmény felügyeleti szerve:	Balatonszemes- Balatonőszöd-Somogytúr Óvoda Intézményfenntartó Társulás
Az intézmény működési területe:	Somogy Megye
Az intézmény típusa:	Óvoda

Oktatás munkarendje:	Napi 8 órát meghaladó
Alapító székhelye:	8636. Balatonszemes, Bajcsy- Zsilinszky u. 23.
Az intézmény felügyeleti szerve:	szakmai törvényességi felügyeletet a fenntartó gyakorolja
Működési terület:	Somogy Megye

3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: BALATONSZEMESI NYITNIKÉK ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE 8636 Balatonszemes Szabadság u. 54. Adószám:16800579-2-14 Bankszámlaszám:11743040-16800579	Körbélyegző: BALATONSZEMESI NYITNIKÉK ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE Balatonszemes, Szabadság u.54. közepén az ország címerével
	

4. Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- intézményegység vezető
- és mindenkor az óvodavezető által megbízott személy

5. Gazdálkodással kapcsolatos adatok

Gazdálkodással összefüggő jogositványok:	Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyiséggel rendelkező és szakmailag önálló működésű költségvetési szerv (önálló bankszámlaszámmal és adószámmal) vezetője az óvodavezető, aki képviseli az óvodát, és gyakorolja az óvoda alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört, mint „felsőbb vezető”.
---	---

Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma:	11743040-16800579
Adószáma:	16800579-2-14
Kötelezettségvállalás és utalványozás:	A szabályzat szerint.
Maximális befogadó képesség óvoda: Maximális befogadó képesség bölcsőde:	3 csoport 75 gyermek 1 csoport 7 gyermek
A feladatellátást szolgáló vagyon:	Az intézmény az óvodai neveléshez rendelkezésre bocsátott ingó- és ingatlanvagyonát tevékenysége során szabadon használhatja. Azt a jó gazda gondosságával tartozik kezelni, gyarapítani. Az ingatlan a Balatonszemes Község Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező „korlátozottan forgalomképes” vagyontárgy, amely felett az intézmény nem jogosult rendelkezni, nem idegenítheti el, és nem terhelheti.
Vállalkozói tevékenység:	Nem folytathat.
A költségvetés tervezése, végrehajtása:	Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

SZAKÁGAZAT REND SZÁMA	SZAKÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
851020	Óvodai nevelés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

6. Az intézmény tevékenysége

Az intézményben az óvodai nevelés az elfogadott, jóváhagyott Pedagógiai Program, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend alapján folyik.

A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek közül az intézmény minden típusú sajátos nevelési igényű gyermeket elláthat.

Alapító okirat szerint: Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátása, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek fogyatékoságának típusa a szakértői vélemény alapján: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján, mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

Alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése a gyermek hároméves korától a tankötelezettségig tart. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai ellátás magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását, gyermekek mini bölcsődében történő ellátását az intézményben.

8. A működés alapidokumentumai és nyilvánosságuk

Az intézmény törvényes működését biztosító **alapidokumentumok:**

- Alapító okirat (kiadása, szükség szerinti módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik)
- Pedagógiai program
- Mini Bölcsőde Szakmai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv és intézményvezetői beszámoló

A különös közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a **dokumentumok nyilvánosságát** az intézmény vezetője biztosítja.

Az éves munka tervezettségének és elszámolhatóságának kiemelt szakmai dokumentuma a munkaterv és a beszámoló.

A jogszerű és szakszerű működés biztosítása érdekében az óvodavezető gondoskodik az egyéb intézményi szabályzatok, tervek, programok megalkotásáról és az érintett közösségekkel való megismertetéséről is.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

A szülőket minden szeptemberben tájékoztatni kell az alapidokumentumokról, azok nyilvánosságáról. **Tájékoztatás kérhető** az óvodavezetőtől és a helyettesétől.

Az óvoda házirendje a csoportok előtti faliújságon megtalálható.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés szerint.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirend egy példányát a szülőnek át kell adni, vagy kérésére e-mailben meg kell küldeni.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A fenntartó az általa irányított költségvetési szerv és ellátott szakfeladatok belső ellenőrzési feladatait külső erőforrás bevonásával látja el, külön szerződés alapján.

A belső ellenőrzési tevékenység független, belső ellenőri nyilvántartásba vett – s ezt évente igazoló – személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátásra.

Az Áht. 69.§ (2) bekezdés alapján a belső kontrollrendszer – beleértve a belső ellenőrzést – létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A fentiek és az Áht. 70.§ (1) bekezdés alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

10. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának elsődleges célja:

- Társulás és intézménye zavartalan, szabályszerű működésének támogatása,
- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységekre.
- az eszközökkel és forrásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- a pályázati támogatások szabályszerű felhasználásának ellenőrzése, az európai uniós források támogatásával megvalósuló fejlesztések vizsgálata, a pályázati rendszer kialakítása, működtetése.

A helyi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályi módosítás –Mötv. 119. § – folytán az általános hatásköri szabályok szerint a képviselő-testület – társulás - hatáskörébe tartozik az éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása.

A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző szerv képviselőjében eljáró belső ellenőr az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

11. Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	fenntartó (általa megbízott személy)	Fenntartó, Jegyző
	szakmai-pedagógiai	A fenntartó által megbízott szakértő OH által megbízott szakértő	
	szakhatósági	ÁNTSZ Számvevőszék, Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság	
Belső	szakmai-pedagógiai	szakértő, óvodavezető, munkaközösség- vezető, támogató csoport - vezető	óvodavezető, óvónő, szülő
	törvényességi munkáltatói, gazdálkodási, tanügy-igazgatási	óvodavezető, óvodavezető- helyettes	

Az ellenőrzés módszerei, eszközei:

- csoportos vagy egyéni interjú
- helyszíni megfigyelés
- beszámoltatás
- dokumentumelemzés
- mérések, számítások
- Az ellenőrzés során használt mutatók:
- igen/nem
- teljesült/nem teljesült

12. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog:

A Balatonszemesi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde épületei, leltár szerinti ingóságai, felszerelései és berendezései Balatonszemes Község Önkormányzata tulajdonában állnak. Balatonszemes Község Önkormányzata az intézmény feladatellátásához a felsorolt vagyont – a társulási megállapodásban foglaltak szerint – a Balatonszemesi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde számára térítésmentesen használatba adja, használati jogát biztosítja.

A vagyonnal való rendelkezés jogát a Balatonszemes Önkormányzatának Balatonszemes-Balatonőszöd-Somogytúr Óvoda Intézményfenntartó Társulás Tanácsa gyakorolja megállapodás alapján.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjének nyilvános pályázat útján 5 évre történő magasabb vezetői beosztással történő kinevezése, felmentése, fegyelmi és kártérítési ügye Balatonszemes Önkormányzatának Balatonszemes-Balatonőszöd-Somogytúr Óvoda Intézményfenntartó Társulás Tanácsának jogkörébe tartozik.

Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogköröket a Társulás Tanács elnöke gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazott

13. Az intézmény tevékenységét jogszabályok, irányító szervei rendelkezések és intézményvezetői szabályzatok, utasítások szabályozzák

Az intézményvezető által kiadott szabályzatok

Gazdasági szabályzatok:

- Cafeteria szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási Ügyrend
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata

Egyéb, az intézményvezető által kiadott, a jogszerű és biztonságos működést biztosító szabályzatok:

- Adatkezelési Szabályzat
- HACCP
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Kommunikációs és informatikai Belső Szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- A közérdekű adat megismerésének szabályzata

Az intézményvezető által jogszabályi rendelkezés alapján kiadott tanügyi szabályzatok

- Házi rend
- Intézményi Belső Önértékelési Rendszer
- Kompetencia és Teljesítményalapú Intézményi Értékelési Rendszer Szabályzata
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Éves munkaterv, Éves beszámoló
- Intézményi továbbképzési Program
- Az intézmény belső szakmai ellenőrzésének megvalósítása
- Gyakornoki szabályzat

Az intézményvezető által kiadható, az SZMSZ mellékletét nem képező szabályzatok, megállapodások:

- Kollektív szerződés

14. Az intézmény belső pénzügyi ellenőrzése

Az államháztartási kontrollrendszer

Az intézményvezető a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében folyamatrendszert alakít ki, amely azt a célt szolgálja, hogy az intézmény megvalósítsa a fő célokat:

- a tevékenységek (műveletek) szabályszerű, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban megvalósuló feladatok végrehajtását,
- a kapcsolódó elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelni

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, és
- nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani.

A belső kontrollrendszert a szervezeti sajátosságok figyelembevételével és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell megszervezni és működtetni.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatban, és
- belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartó határozza meg a mindenkori hatályos jogszabály alapján.

1. Munkakörök:

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám 3 óvodai csoport esetén: 11 fő

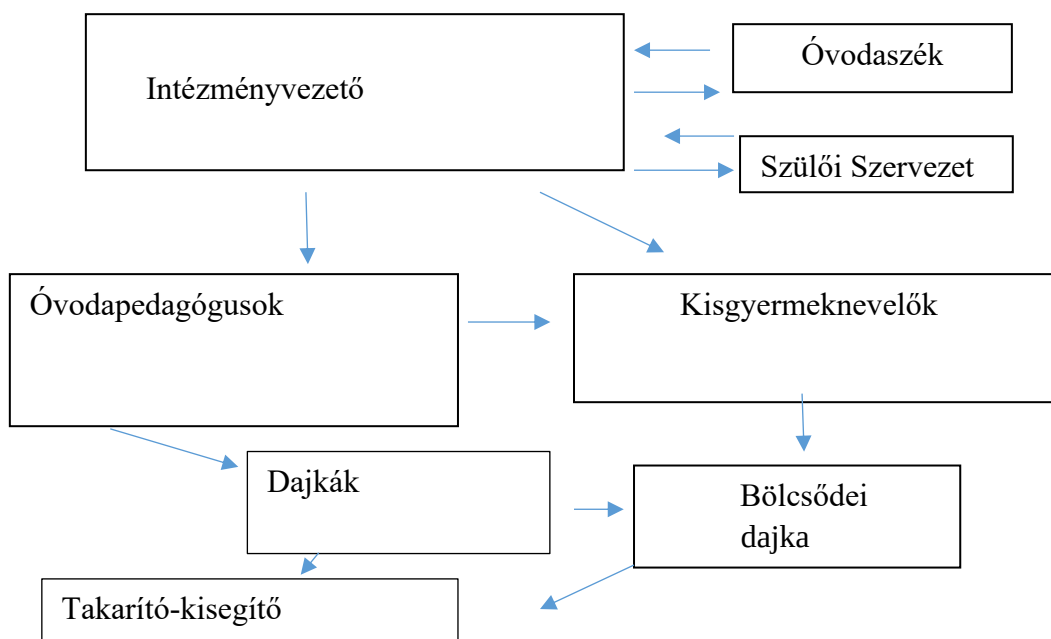
Munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés: (teljes vagy részmunkakör)
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	6	Teljes munkakör
Dajka	3	Teljes munkakör
Kisegítő: takarító	1	Teljes munkakör

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám 1 bölcsődei csoport esetén: 3 fő

Munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés: (teljes vagy részmunkakör)
Kisgyermeknevelő	2	Teljes munkakör
Bölcsődei dajka	1	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Az intézmény szervezeti ábrái



3. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügyigazgatási és a munkáltatói feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Kapcsolatot tart az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ- ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört a Fenntartó készíti el.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik a fenntartó felé, az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott fenntartói vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

4. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképeének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.

- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

5. Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog- és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- az alkalmazottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

6. Az intézmény vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért

- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a Szülői Választmánnyal való együttműködésért, az intézmény képviseletéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell)
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat, továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a Közös Önkormányzati Hivatalokkal, Szemesért KFT-vel, Általános Iskola igazgatójával, Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakmai Szolgáltatóval, Önkormányzati Közkönyhával.

7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Kiadmányozási jogkör gyakorlása

- Az óvoda kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.
- Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az SZMSZ helyettesítési rendje szerint helyettesítésre megbízott pedagógus.
- Az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján kapja a megbízott pedagógus.
- A megbízást az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézmény fenntartója adhat.
- Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézményvezető kiadmányozza az egész óvoda tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési és önértékelési terveket a pedagógus valamint a nevelő és oktatómunkát segítők értékelési dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az intézmény éves költségvetésének a módosításait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

8. Hatáskörök átruházásának eljárásrendje

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

8.1. A vezető helyettesítésének rendje

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

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljeskörű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető és az öt helyettesítő pedagógus egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösségvezető végzi. Távolléte esetén a helyettesítési feladatot a leghosszabb szakmai gyakorlati idővel rendelkező pedagógus látja el.

A vezető, illetve az öt helyettesítő helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítő látja el, vagy a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. § -ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti, a fenntartó döntése alapján kijelölt pedagógus.

9. A vezető benntartózkodásának rendje

Az óvodavezető a kötelező foglalkozásai megtartása után köteles a vezetői feladatait ellátni. Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az óvodavezető munka idejének felhasználását és beosztását a Knt. 5.sz. mellékletében foglaltaknak megfelelően maga határozhatja meg.

Az intézményvezető tartós távollétnek nem minősülő szabadsága, betegség, hiányzás vagy hivatalos elfoglaltsága miatt az intézményvezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni

10. Vezető értékelése NKT.69.§ (4)

Belső értékelés:

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján értékeli, melynek eredményét a vezető belső önértékelése során figyelembe vesz.

Külső értékelés:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

11. . Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

12. A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás - és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- A minősítés kötelezettségét
- A mentorálási feladatok meghatározását
- Munkacsoportokban való részvételét

12.1. Az óvodavezető- helyettes munkaköri leírása tartalmazza:

A vezető közvetlen munkatársa, vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös egyeztetés és megbeszélés után az óvodavezető írásban meghatároz

Feladatai:

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját. Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Megszervezi, adminisztrálja a helyettesítéseket.
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- Segíti az óvodapedagógusok éves beiskolázási tervének elkészítését.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók kitüntetésre javasolásához.
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.

- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat. Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- Kiadja és nyilvántartja a tisztasági szereket.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Előkészíti a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatokat.
- Ellenőrzi, segíti a HACCP rendszer működését.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az óvodát érintő megoldandó feladatok jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát a külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

A helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

12.2. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása tartalmazza

A szakmai munkaközösséget irányítja, az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre, legfeljebb öt évre. Tevékenységét az óvodavezető írásos megbízás alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Az óvodavezető vagy helyettes távollétében felelős az intézmény működéséért.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- az értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról, a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a gyermekek neveltségi, fejlettségi szintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, segítése.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az óvodát érintő megoldandó feladatok jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát a külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

12.3. Specifikus munkaköri leírások:

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé.

Egyéb feladatok ellátása:

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz- és munkavédelmi felelős
- önértékelési csoportvezető
- önértékelési csoport tagja
- mentor a gyakornok mellett
- adatvédelmi tisztviselő
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

12.4. Dajka feladat és hatásköre:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése .
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége: szóban nevelési évről évre értekezleten.

12.5. Szakmai, módszertani feladatot megvalósító pedagógusok feladat és hatáskörei

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettese a vezető.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8) ezen felül legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógus feladata az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket,

- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a **gyermekjogi képviselő** személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,

- viselkedése kulturált, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés, nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégáinál,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel,
- intézményi titoktartás.

12.6. Takarító – kisegítő

- Rendszerben tartja az udvart és az óvoda környékét,
- gondozza a virágoskertet és a bokrokat, sövényt, lenyírja a fűvet,
- elmosogatja az ebédhez, tízóraihoz használt edényeket,
- részt vesz a takarításban,
- elvégzi a szállítási és kézbesítési feladatokat.

Általános elvárás: Az intézmény pozitív megítélésének elősegítése, erősítése, jó hírnevének megőrzése.

Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait,
- intézményi titoktartás,
- gazdaságosan és gondosan kezeli a tisztítószereseket,
- kíméletesen használja a gépeket.

12.7. Egyéb felelősök feladat és hatáskörei

12.7.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus:

A gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus intézményi feladatait a nevelőtestület megbízott tagjaként az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus látja el.

E feladatkörében:

- Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét.
- Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

- Munkáját az intézményvezető megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

12.7.2. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása törvényi előírásoknak megfelelően.

10.7.3. Az intézmény szakmai közösségei

10.7.4. Alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben alkalmazott valamennyi dolgozó alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka törvénykönyve 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

Az alkalmazottak egy része óvodai nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha 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 egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével (megszüntetésével),
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a, a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az intézményvezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

10.7.5. Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, pedagógusmunkakörben, 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 jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, bizonyos esetekben a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és 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 a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

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

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- önértékelési program és éves terv elfogadása,
- a helyi értékelési szabályzat elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben, dokumentumok elfogadásában.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló
- önértékelési ötéves program és éves terv,
- a helyi értékelési szabályzat,
- továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal** biztosítja a nevelőtestület számára.

A nevelőtestület az értekezleten mond véleményt az írásos anyagról.

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

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait az óvodavezető** látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestület értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,

- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek,
- a helyi értékelési szabályzat,
- a továbbképzési programot, beiskolázási terv,
- pedagógus értékelési szabályzat,
- elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező,
- őszi nevelési értekező,
- tavaszi nevelési értekező,
- nevelési évet záró értekező.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti csoport az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvodavezetőjének. A nevelőtestületi értekező levezetését a vezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítő pedagógus látja el.

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

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

Átruházott jogkört a nevelőtestület véleményének kikérése mellett az intézményvezető által kijelölt csoport kaphat.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő csoport vezetőjének, tagjainak nevét, az eljárásrendet.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a Köznevelési törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

10.7.6. Munkaközösség:

Az óvoda óvodapedagógusainak szakmai közössége, amely részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

A munkaközösségvezető megbízásakor a munkaközösség véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A munkaközösség *dönt*:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A munkaközösség *véleményez*:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A munkaközösség *véleményét ki kell kérni*:

- a Pedagógiai Program, Továbbképzési Program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

10.7.7. Az önértékelési csoport

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző személyt. Az önértékelési csoport tagjait a nevelőtestület teljes közössége alkotja.

Az önértékelési csoporttagok feladata

- Az önértékelési folyamat alapos áttanulmányozása,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárási rendszer intézményi értelmezése,

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, a partnerek tájékoztatása,
- önértékelés lebonyolításához éves önértékelési terv készítése,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Minőség iránti elkötelezettség,
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás,
- szakmai információáramlás biztosítása,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

10.7.8. A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

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 meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az óvodába járó gyermekek jogainak érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatást ad a nevelőtestületnek és a fenntartónak.

A szülők és óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- Nyílt napok szervezésekor,
- nyilvános ünnepélyen,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül (óvodai hírek, tanult versek, stb. anyaga),
- a szülők képviselőinek részvétele nevelőtestületi értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- óvodai rendezvények közös szervezése során.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- Az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezető intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- A hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően következők:

- Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása,
- a szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.
- az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadja (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférést biztosítsa.
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- Segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

10.7.9. Óvodaszék

A nevelőmunka segítése, a nevelőtestület, a szülők és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására alakult meg az óvodaszék.

Az óvodaszék megalkotja működésének rendjét, elkészíti a működési szabályzatát, megválasztja tisztségviselőit.

Az óvodaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az óvodaszéknek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha az óvodaszék az óvoda 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 következő döntési jogokat ruházza át az óvodavezető:

Az óvodába túljelentkezés esetén /75 főn túl / az óvodaszék dönt a gyermek felvételéről.

Meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az óvoda által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

Vállalkozási lehetőségek felkutatásában aktív segítséget ad az óvodaszék. Bevételek felhasználásánál egyetértési jogot gyakorol.

Az óvodaszék képviselője részt vesz a súlyos gyermekbalesetek kivizsgálásában, elemzésében.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

A Reich Károly Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola:

Az óvodából való zavartalan átmenet biztosításában jelentős szerep hárul a nevelőkre – úgy az óvodai, mint az iskolai pedagógusokra. Munkájukat össze kell hangolni, akkor válik sikeressé a gyermek természetes átmenete egyik intézményből a másikba.

Az iskola igazgatójával, helyettesével, az első osztályban tanító nevelőkkel rendszeres kapcsolatot tartunk, melynek rendjét tervben rögzítjük.

Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Szakembereivel (logopédus, pszicho-pedagógus, pszichológus) a jogszabályban meghatározott feladatoknak megfelelően tartunk kapcsolatot: vizsgálatok elvégzése, fejlesztő tevékenységek, folyamatos konzultáció a gyermekek fejlődése érdekében.

Feladata

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, a szociális segítővel,

- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Siófoki Tagintézménye) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi.

A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: A Család és Gyermekjóléti Központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- Az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása
- nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.)
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban, közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható

A Latinovits Zoltán Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeum

Kulturális gyermek programjain részt veszünk. Igénybe vesszük a könyvtár szolgáltatásait. Község közös rendezvényeit, ahol az óvoda is érdekelt, közösen koordináljuk.

A gyermekorvos

Folyamatosan figyelemmel kíséri minden óvodás, bölcsődés gyermek egészségi állapotát, szükség esetén megfelelő szakorvoshoz irányítja a rászorulót. Szükség esetén konzultál az óvoda vezetőjével.

A fogorvos

Évente felméri a gyermekek fogállapotát és elvégzi a szükséges kezeléseket. Felvilágosító munkával segíti a szülőket a gyermek foghigiénájának betartásában.

A védőnő

Munkatervben rögzítettek szerint elvégzi a gyermekek látás, hallás vizsgálatát, tisztasági vizsgálatokat. Tetvesség stb. esetén megteszi a szükséges lépéseket.

A településen jelenlévő Egyházak képviselőivel

A gyermekek hitoktatása kapcsán konzultálunk, biztosítjuk a törvényben szabályzott feltételeket.

A Pedagógiai Oktatási Központ:

A szakmai munka fejlesztése, az intézményi dokumentumok jogszabályi megfeleltetése, az óvodapedagógusok szakmai fejlődése érdekében kapcsolatot tartunk.

12. A pedagógiai, nevelési és gondozási munka belső ellenőrzési rendje

13. A pedagógiai (nevelési és gondozási) munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai (nevelési, gondozási) munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai, nevelő és gondozó tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai (nevelő és gondozó) munka belső ellenőrzésének célja:

- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai (nevelő, gondozó) munka hatékonyságának fokozása, fejlesztendő területek meghatározása, kiemelkedő területek megerősítése.

14. Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
	törvényességi	fenntartó (általa megbízott személy)	Fenntartó, Jegyző

Külső	szakmai- pedagógiai	A fenntartó által megbízott szakértő OH által megbízott szakértő	
	szakhatósági	ÁNTSZ Számvevőszék, Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság	
Belső	szakmai- pedagógiai	szakértő, óvodavezető, munkaközösség- vezető, támogató csoport- vezető	óvodavezető, óvónő, szülő
	törvényességi munkáltatói, gazdálkodási, tanügy- igazgatási	óvodavezető, óvodavezető- helyettes	

15. A pedagógiai (nevelő és gondozó) munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai (nevelő, gondozó) munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai (nevelő, gondozó) munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai (nevelő, gondozó) munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a tevékenységrendszerrel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus, kisgyermeknevelő, dajka által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka, azon belül a nevelés, gondozás legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,

- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- koherens legyen az országos szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárásrend szakmai kihívásaival (pedagógus kompetenciák és indikátorai által támasztott követelményrendszer) hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

16. A pedagógiai (nevelő és gondozó) munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai (nevelő, gondozó) munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- Az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettese,
- a bölcsődei szakmai egységben, a bölcsődei szakmai vezető
- a munkaközösség vezetői
- külső szakértő, az intézményvezető felkérésére.

A pedagógiai (nevelő, gondozó) munka bármely témában és területére vonatkozó belső, szakmai ellenőrzésénél az intézmény valamennyi pedagógus és kisgyermeknevelő munkavállalója, a szakterületének megfelelően, javaslatot tehet.

17. A pedagógiai (nevelő és gondozó) munka belső ellenőrzésének területei, fajtái, formái

Területei:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések
- belső elvárásrendszer kialakítása (pedagógus, vezető, intézmény)
- belső elvárásrendszer koherenciája a külső elvárásokkal (tanfelügyelet, minősítés)

18. Belső ellenőrzési terv

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	IX	X.	XI	XII	I.	II	III	IV	V.	VI	VII	VII I.
	.		.	.		.	.	.		.	.	
PEDAGÓGIAI, TANÜGY-IGAZGATÁSI												
Naplók ellenőrzése	V		V			V			V		V	
Mulasztási naplók ellenőrzése		V	V	V	V	V	V	V	V	V		V
Statisztika		V										

Ünnepek, hagyományok Igazolás			M	V	M	V	V	M	V			
Tematikus (nevelési területek) Igazolás	V	V	M	V		M	V	V	V	V	V	
Kirándulás		M Ó P							M Ó P	V		
Szülői értekezlet Fogadóórák Igazolás	V Ó P		V Ó P				V- Ó P	V Ó P				V Ó P
Kapcsolattartás Igazolás				H					H	V		
MUNKÁLTATÓI FELADATOK												
Új dolgozók segítése			V	M	M				M	V		
Átruházott jogkörök				V						V		
Munkaidő betartása	V	H	V	H	V	H	V	H	V	H	V	H
Technikai dolgozók munkavégzése Igazolás	V	H	V	H	V	H	V	H	V	H	V	H
GAZDÁLKODÁS												
Takarékos gazdálkodás Igazolás	V	H	V	H	V	H	V	H	V	H	V	H
Beszerzések Igazolás	V			V					V			V
Eszköznyilvántar tás Igazolás	V			H				H				H
Leltár Igazolás	V			H				H				H
Karbantartás Igazolás										H	H	V
Biztonságtechnik ai előírások Igazolás	H		V		H		V		H		V	
Helyettesítés, túlóra	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Szabadságolás Igazolás	V				V			V				

					Ó P							
Házipénztár kezelése Igazolás		V					V		V			
Bélyegzőkezelés Igazolás	V			V						V		

EGYÉB												
Munkavédelmi előírások betartása, baleset- megelőzés Igazolás	V	H	V	H	V	H	V	H	V	H	V	H
Munkavédelmi oktatás Igazolás		V			V							
Munkavédelmi eszközök használata Igazolás	H			H			V			H		H
A konyha higiénája Igazolás	V	H	V	H	V	H	V	H	V	H	V	H
Az intézmény tisztasága	H			H			H		V			
Az udvar tisztasága	H			H			H		V			
Dekoráció Igazolás	ÓP V			M			M		M			H

Jelmagyarázat:

Intézményvezető: V

Helyettes: H

Munkaközösség vezető: M

Óvodapedagógusok: ÓP

A pedagógiai-szakmai ellenőrzése célja:

- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében (lásd: Tanfelügyeleti és Belső Önértékelési Kézikönyvek (továbbiakban: Útmutató), www.oktatas.hu, Kompetencia és teljesítmény alapú intézményi értékelés rendszer),
- elősegíti a pedagógus és kisgyermeknevelői szakmai kompetenciáinak fejlesztési lehetőségeit,
- felkészít az országos szakmai ellenőrzésre és aminősítő eljárásban való sikeres részvételre.

Fajtai:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza (a nyolc kompetencia mentén),
- tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, a tanfelügyelet előtti prioritással, de általában évente két alkalommal történik,
- eseti (spontán, alkalmoszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.

A pedagógiai (nevelő, gondozó) munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- csoportlátogatás,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tevékenységek látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- interjú,
- a gyermekeket átvéő iskolától érkező visszajelzések vizsgálata,
- kötelezően vezetendő szociális jellegű és pedagógiai dokumentumok.

Az ellenőrzés során használt mutatók:

- igen/nem,
- teljesült/nem teljesült.

A látogatások, ellenőrzések lehetnek általánosak vagy egy adott célnak megfelelőek. Történhetnek előre megbeszélte időpontban és alkalmoszerűen, spontán módon.

Az éves ellenőrzések tartalma a külső és belső elvárásrendszeren, a nevelőtestület és a vezető közötti konszenzuson alapul, figyelembe véve az országos szakmai ellenőrzés, illetve a minősítő eljárás időpontját. Az ellenőrzések tartalmát, formáját és rendjét az éves vezetői ellenőrzési tervek és a munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzések tapasztalatát az ellenőrző és ellenőrzött közalkalmazottnak ki kell értékelni, s meg kell történnie a mindenkori visszacsatolásnak, a fejleszthető területek megnevezésének is. A visszacsatolás történhet:

- szóban,
- írásban: feljegyzés, az erre alkalmas belső írásos dokumentáció vagy jegyzőkönyv formájában is lehet.

19. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

A részletes szabályozást a jelen szabályzat fenti pontjai, a Belső Önértékelési Rendszer (lásd: Belső Önértékelési és Tanfelügyeleti Kézikönyv) illetve a Kompetencia és Teljesítmény Alapú Intézményi Értékelési Rendszer tartalmazza.

Óvodánkban az ellenőrzés az éves szintre lebontott ellenőrzési terv szerint történik.

Az ellenőrzést az óvoda vezetősége végzi az ellenőrzési tervben meghatározott feladatmegosztással. Az ellenőrzés megtörténtét, az ellenőrzést végző személy az „Igazolás” rubrikába kézjegyével igazolja.

A vezetőség tagjai az ellenőrzés lebonyolítását követően írásban beszámolnak tapasztalataikról az óvodavezetőnek. A beszámolóban megfogalmazzák korrekciós javaslataikat.

Az érintettek tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól az óvodavezető feladata. Az ellenőrzésről feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül, melyet megbeszélés után az ellenőrzött dolgozó aláírásával tudomásul vesz.

A szükséges intézkedéseket a beszámolókat követően az óvodavezető teszi meg, és meghatározza az utóellenőrzés idejét.

A nevelőmunka területén a „csoportlátogatások” lebonyolításáról külön terv és feljegyzés készül meghatározott szempontok alapján, mely az éves munkaterv része.

Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának 2. és 4. évében, személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A működés rendje általános szabályai

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

A nyári időszakban (június 15-től augusztus 31-éig) az óvoda a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint működik. Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint az évi festési-nagytakarítási és a karácsony- újév közötti időszakra tart zárva, melyről a szülők értesítést kapnak.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb **5 nevelés nélküli munkanapot** /20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet/ szervezhet. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – a szülő igény esetén – az óvoda ügyeleti rendszerben ellátja a gyermekek felügyeletét.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda épületében, jól látható helyen ki kell függeszteni, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban a szülőkkel.

A nevelési év **helyi rendje** tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- z óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák, ünnepek időpontját,
- a bemutató foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának a rendjét,
- a nyári nyitva tartás rendjét és
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.
- személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

- az alkalmazottak a munkaidő nyilvántartás dokumentumát minden hónap elején kézhez kapják, és adott hónap végén az óvoda vezetője aláírásával igazolja a teljesítést.

1.2. A nyitva tartás rendje

- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
- Az óvoda a nevelési évben hétfőtől - péntekig 6.30 órától 17 óráig tart nyitva.
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében 6.30 órától 17 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja 17 órakor.
- Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezetője engedélyezi.
- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre, engedélyt, az óvoda vezetője rendeli el.
- A gyermekek napirendje minden korcsoport elektronikus naplójában, életkori sajátosságaik szerint, rugalmas időkeretekkel van rögzítve.
- A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény 1-3.melléklete határozza meg. Az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 61, 66. § rögzíti.
- Az óvoda alkalmazottainak munkarendje a Kollektív Szerződés mellékletében található.
- A köznevelési törvény 62. §. (5.8). szerint a pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az óvónő heti teljes munkaideje 40 óra, ebből a kötelező 32 óra és a nevelőmunkával összefüggő feladatokra 8 óra áll rendelkezésre.
- A dajkák, egyéb /takarító- kisegítő / munkakörben foglalkoztatottak munkaideje 40 óra.

2. Az épületek használati rendje

- Az épület főbejárata felett címtáblát kell elhelyezni.
- A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületet fel kell lobogózni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtókat 9 órától 12,30 óráig, majd 13 órától 15,30 óráig zárva tartjuk.
- Belépéshez a kapunál található csengő szolgál, az óvoda dolgozói közül az nyit ajtót, aki a legközelebb van a főbejárathoz.
- Hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt *legalább 10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében,

hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá *kötelező órájának letelte utáni 10 percben* az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő, családokkal történő programok, családlátogatás stb.), a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok *irányadóak*.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek áttöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, áttöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői szobába kíséri, ahol a belépéséhez kapcsolódóan rendezheti, intézheti kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- Jótékonysági programokon,
- Gyermek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

5. Intézményi védő, óvó előírások

5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye meg.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt, ha a közeli helyszíneket stb. látogatják meg és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda vezetőjének feladatai az alábbiak:

Ellenőrizze,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területén felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek,
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért,
- ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni.
- az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyvkészítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- Azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába,
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét,
- Az óvoda vezetőjének különleges felelőssége, hogy gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- másik óvoda látogatás.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot az irattárban kell őrizni.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban is tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- A higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok.

- A séták alkalmára vonatkozó szabályok.
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok.
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok.
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.
- Sport programokra vonatkozó szabályok.
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző).

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- A reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés stb.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket (forgatókönyveket) a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése, az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

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

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- Az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

- Jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- Nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- évzárót követően az alkalmazotti közösség ünnepe,
- névnapján mindenkit virággal köszöntünk,
- karácsony előtt vacsorára hívjuk meg kollégáinkat, és ajándékkal lepjük meg egymás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

Mikulás, karácsony, farsang, gyermekek születésnapja, március 15-e, húsvét, komatálazás, anyák napja, gyermeknap, szüreti felvonulás, Mártonnap lámpás felvonulás, Lucázás, kicsik új évet köszöntenek, májusfa állítás.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánossága minden esetben a szülőkkel történő egyeztetésen alapszik. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- Amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A telefonhasználat eljárásrendje

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

Az iratkezelés helyi rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az óvodavezető a felelős. 1995. évi LXVI. Trv.5. §

Az óvoda iratkezelési szabályzata az SzMSz 2. sz. melléklete

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az óvoda vezetője köteles gondoskodni az elektronikus dokumentumok,(iratkezelési szoftver) által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az óvoda vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

Az elektronikusán érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

- Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról.
- Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
- Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- A keletkezett iratokat ki kell nyomtatni, az iktatás szabályai szerint kell kezelni, és a papíralapú dokumentumokkal együtt a megfelelő dokumentációban tárolni.
- A keletkezett iratokról az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott, hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
- Az óvoda alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Az óvoda vezetője felelős:

- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- Az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény teljes területén, illetve öt méteres külső körzetében tilos dohányozni. A jogi szabályozás szerint óvodában nem lehet dohányzásra helyet kijelölni.

Az intézmény felelőssége a közalkalmazottak által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

Abban az esetben, ha a közalkalmazott valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.

Személygépkocsival kizárólag az intézmény, parkolásra kijelölt területére lehet beállni. Az épület előtti, melletti, valamint a kijelölt parkoló használata esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

Mini Bölcsőde

1. A mini bölcsőde általános jellemzői

Intézményegység neve, székhelye: Balatonszemesi Nyitnikék Óvoda Mini Bölcsődéje
8636. Balatonszemes, Szabadság u. 54.

Intézményegység jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 38. § szerinti bölcsődei ellátás

Alaptevékenysége: 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Működési köre: Balatonszemes- Balatonőszöd-, Somogytúr Óvoda
Intézményfenntartó Társulás területe

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2018.12.01.

Engedélyezett férőhely szám: 7 fő

Csoportok száma: 1 csoport

2. A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetestől – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket. A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde szakmai vezetője látja el. A kisgyermeknevelők odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásaikra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira,
- szülői értekezletek,
- hirdető tábla információi,
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

3. A mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény felvételi rendje

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján történik. A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- A szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül,
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a munkába állási szándéknyilatkozatot a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

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

Mini bölcsődei csoport szervezése: A csoportok szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik: A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte. Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én. Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét. Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

4. A gyermekek fogadása: nyitva tartás

A bölcsődét reggel a dajka nyitja, kisgyermeknevelő 7.00 órától fogadja a gyermekeket. Az ünnepekkel összefüggő változásokról egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A mini bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A bölcsőde közegészségügyi okokhoz kapcsolható munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el. A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

5. A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni. A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell. Amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatot. A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős. A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelő munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) A 257/2000. (XII.26.) Korm. rend. 7. § (1) bekezdése alapján. Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

6. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje

A bölcsőde élén a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki az intézmény-egység vezetője, -a nevelési-gondozási, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A mini bölcsőde szakmai vezetője napi 8 órában köteles az intézményben tartózkodni. Távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott kisgyermeknevelő jogosult helyettesítésére.

A helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

7. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai

A bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- Nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
- a bölcsődés gyermekek felvétele- megállapodás megkötése,
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a nevelő-gondozó munka feltételeiről,
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelő folyamatos továbbképzését,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint,
- kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a mini bölcsőde működéséről,
- ellátja a mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- gondoskodik a gyermeki jogok mini bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

Elkészíti:

- a házirendet,
- a munkarendeket,
- a munkaköri leírásokat/ munkáltatói tájékoztatásokat,
- az intézmény-egység munkatervét, szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról
- a munkaidő beosztást,
- a kisgyermeknevelővel közösen a gyermekek napirendjét.

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

- az intézményi költségvetés alapján javaslattétel,
- az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- jelentések készítése,
- vagyonkezelés,
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- belső ellenőrzési feladatok.

8. A mini bölcsőde baleset, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsődés gyermek egészségvédelme:

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe. Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét.

A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

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

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta fehérneműt (azoknak, akik igénylik a bölcsődei ruhát)
- hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani,
- hetente kétszer, ill. szükség szerint a törölközőt.

Járványügyi előírások:

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata. Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni. A bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Takarítás: A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetők legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák. A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani a mosodába. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pelenkázót. A fertőtlenítő oldatot a pelenkázó mellett kell elhelyezni. A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

9. Élelmezés

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

Csecsemőtáplálás: A bölcsőde orvosának feladata, hogy nyomon kövesse, értékelje a gyermek fejlődését és táplálását. A csecsemőtáplálás során az Országos Csecsemő- és Gyermekkegészségügy Intézet 47.sz. Módszertani levelében: „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” címen leírtakat kell követni.

Kisgyermektáplálás:

Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket. Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

Térítési díj:

A mini bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az alábbi térítési díj kedvezmény jogosultságokat állapítja meg:

1. a bölcsődés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %,
2. amennyiben a bölcsődés gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek a gyermek intézményi térítési díj 100%,
3. három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 100 % ,
4. amennyiben a bölcsődés gyermek nevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte a gyermek intézményi térítési díj 100 %-nak kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető,
5. amennyiben az ellátott gyermek családjában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér 130%-át az intézményi térítési díj 100%-ának kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.

A térítési díj havi összegét a szülők az élelmezésvezető által kiállított számla ellenében csekken vagy átutalással fizethetik be.

10. A nevelő – gondozó munkával összefüggő feladatok

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről alapján kidolgozott szakmai programmal működünk. A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Eljárásrendek

Munkaértekezletek megtartásának rendje:

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. A kisgyermeknevelők munkatársi értekezletének összehívása legalább havonta egyszer történik. Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. A 0-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévet követő év február 28-ig a teljesített továbbképzésekről jelentést adni.

11. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés az intézményvezető irodájában történik.

A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható. A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Egyéb szabályok:

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Rendkívüli eseménynek minősül: - természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.) - tűz, - robbanással történő fenyegetés.

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsőde szakmai vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyni. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén az óvoda folyosóján.

Az intézményegység vezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde szakmai vezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény **minden dolgozójára kötelező érvényűek**.

13. A mini bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy:

- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a nevelési- gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

14. A mini bölcsőde közösségei

A mini bölcsődei alkalmazottak közössége:

Az alkalmazotti közösséget a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka alkotják.

A mini bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

A mini bölcsőde nevelőtestülete:

A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja. A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a mini bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a mini bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A mini bölcsőde nevelőtestületét a bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli. A nevelőtestület értekezleteit a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

Szülői Szervezet

Intézményünkben Szülői Szervezet működik. A szülői szervezet a mini bölcsőde valamennyi szülőjének képviselőjében jár el. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. Az szülői munkaközösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes. Döntési jogköre van:

- képviselőjében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére.

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ, és a házirend elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény- egység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a bölcsődei munkarend, nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában.

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

15. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

Az intézmény-egység a feladata ellátása, a gyermekek nevelése, gondozása –, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
- napi beszélgetések,
- családlátogatások, (lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően)
- szülői értekezletek, (évente két – három alkalommal).

A mini bölcsőde intézmény-egység kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal
- hatóságokkal
- a szülőkkel,
- az óvodákkal
- szakmai szervezetekkel.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Házirend:

A házirendet a kisgyermeknevelők közössége jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni

Szervezeti és Működési Szabályzat:

Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

Szakmai Program:

A szülők számára hozzáférhető az intézményegység vezetőnél nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján- b.szemesnikoveki.hu

16. A nevelő – gondozó munka belső ellenőrzésének rendje

A mini bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei nevelő- gondozó munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a mini bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a mini bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézmény-egységben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,
- hatóságok,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei nevelés- gondozás szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,
- a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán alkalmi szerű.

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg.

Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal.

ZÁRADÉK

ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi 2019. 10.25.-ös dátummal elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása:

az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség a jogszabályi kötelezettség alapján.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Készítette: Miklós Andrea
Miklós Andrea
intézményvezető

2021. október 22.



NYILATKOZATOK

NYILATKOZATOK

A **szülői képviselő**, a Balatonszemesi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde SzMSz-ének elfogadásához, a jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2021 év november hó 22 napján

Árny Ágnes

A szülői szervezet képviselője

Balatonszemesi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde **nevelőtestülete**

határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján

2021 év november hó 22 napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát NO-20/2021 határozatszámon elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Sábori Kiri István Várgi Paul Elvi
nevelőtestület képviselője nevelőtestület képviselője

Kelt: Balatonszemesi, 2021. 03. 22

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

2021. 03. 22.

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iratkezelési szabályzat
3. Kötelezően használatos nyomtatványok
4. Panaszkezelési szabályzat
5. Az intézményben dolgozók pályáztatásának eljárásrendje
6. Intézményünk etikai kódexe

Függelék:

1. Általános munkaköri leírások

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Célja:

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

A szabályzat **hatálya** kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését,
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.
- a KIR (Közükatási Információs Rendszer) adatainak továbbítását, kezelését.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért *felelősséggel* tartozik:

- az óvoda vezetője,
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető,
- a közalkalmazott saját adatainak közlése tekintetében.

Az óvodavezető felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető és a helyettes felelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- név, születési hely és idő, neme, állampolgárság,
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
- oktatási azonosító szám.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;

- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

Az alkalmazottak adatai **továbbíthatók** a fenntartó, kifizetőhely, bíróság, rendőrség, ügyészség, **helyi önkormányzat, államigazgatási szerv**, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak, nemzetbiztonsági szolgálat részére. Knt.41.§ (2)-(3) bekezdés.

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. Az adattovábbítás postai úton ajánlott küldeményként, intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei:

- saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthes, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását írásban az óvodavezetőtől;
- felelős azért, hogy a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- a dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefon változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változása).

A közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok

A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

Általános szabályok

Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony:

- létesítésekor,
- fennállása alatt,
- megszűnésekor,

illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi irat:

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyzeti iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.

Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait – kivéve a közalkalmazotthoz tartozó, a vagyonynyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – Az óvoda irodahelyiségében lemezszekrényben kell elhelyezni. Az így őrzött anyagokat az aktív dolgozó anyagaitól elkülönítetten kell tárolni.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

A személyi iratok tárolási módja megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával.

A közérdekű adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni.

A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

A pályázatok kezelési módja (Ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a közalkalmazott lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.
- Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt kérésére meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai

A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok

- A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:
- Az Intézmény a foglalkoztatott közalkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet.
- A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.

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.

A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.

Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

- hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy
- számítógépes program segítségével.

A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

- A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:
- Az adatkezelő köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
- A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni.
- Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
- A közalkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
- A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.
- Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.
- A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
 - saját adataira vonatkozóan a közalkalmazott,
 - a közalkalmazott felettese,
 - a minősítést végző vezető,
 - 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 társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

- A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:
- A közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.

A közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

Az adatkezelő a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

Az intézményvezető felel:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények intézményen belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére. (1. számú melléklet.)
- köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét;
- a minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy – a munkavállalói érdekképviselői szerv tagja – csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége:

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan köz-alkalmazottat, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt – közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzatban foglalt adatforrásokon alapul,
- a személyi iratra történő adat rávezetés a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra – az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezetésre kerüljön,
- a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a közalkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,

- ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

A közalkalmazott felelőssége:

- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.
- A tárolást lemezszekrényben kell megoldani.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.
- Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt.
- Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezel. Az intézményvezető ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészességét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról,

- az üzemeltetési biztonságról,
- a technikai biztonságról, valamint az
- információtovábbítás biztonságáról.

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

Az óvoda vezetője felelős a **gyermek adatainak nyilvántartásával**, kezelésével továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvodapedagógusok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartott adatai:

gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele.

nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodásihelye, telefonszáma,

a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok

- sajátos nevelési igényű gyermek
- fogyatékoságára vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,

gyermekbalesetekre vonatkozó adatok

- a gyermek oktatási azonosító száma,

A többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermekek adatai közül

- valamennyi adat **továbbítható** az alkalmazottak adatainál felsoroltaknak,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók,
- a sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és vissza az óvodához,
- az óvodai fejlődéssel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, az iskolának,
- az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezelés rendje

- Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.
- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.
- A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartásnehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka-és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

- Az óvodavezetőt, az óvodapedagógusokat hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekekkel, szülővel kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

A közalkalmazottak **vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével** kapcsolatos kérdéseket a 2007. évi CLII. törvény határozza meg. A törvény egyértelműen és kötelezően meghatározza mely munkakörök azok, amelyekben foglalkoztatott köteles vagyonynyilatkozatot tenni

2. sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.

Az óvodában készült iratokon szerepeltetni kell:

- az óvoda nevét, címét, telefonszámát és e-mail címét;
- a címzett megnevezését, címét, beosztását;
- az irat iktató számát;
- az ügyintéző nevét, az aláíró nevét, beosztását, aláírását;
- a dátumot;
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az intézkedés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

Az iratkezelés folyamata:

1.Iratátvétel:

érkezés szerint: -

- postán érkező iratok, küldemények,
- kézbesítő, futár által szállított iratok,
- közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok,
- elektromos úton érkező iratok.

Az óvodába érkező küldemények átvételére jogosult:

óvodavezető - távollétében a sorrend:

- óvodavezető- helyettes
- munkaközösség - vezető
- minőségfejlesztési csoport vezetője
- névre szóló küldemény esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét.

Az **elektronikusan érkezett** küldemény kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, a faxon érkezett írásos anyagokat fénymásolni, majd iktatni, és irattározni.

Postabontás, érkeztetés:

A napi postát a délelőtti dajka az óvodavezető irodájába viszi, és átadja a vezetőnek.

Az óvodavezető bontja a küldeményeket, és a felelős személynek továbbítja későbbi intézkedés megtétele miatt.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy küldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

Iktatás, név- és tárgymutató készítés:

Az óvodába érkező, vagy itt keletkező iratokat iktatni kell. Az iktatókönyv használata kötelező.

Tartalmaznia kell:

- iktatószámot,
- a beérkezés időpontját,
- az irat tárgyát,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket,
- az irat hollétének, tárolásának a helyét.

Minden naptári év elején újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, melyet minden évben 1-el kezdünk. Az év utolsó munkanapján le kell zárni. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet úgy, hogy a szöveg olvasható legyen. Dátummal, aláírással kell ellátni.

Intézkedés:

Az iktatásba vétel után az óvodavezető intézkedik, saját maga hozza meg a döntést, elintézi az ügyet,

vagy –

- továbbítja más szervezet, intézmény felé,
- intézkedés nélkül irattárba helyezi,
- felelős személy elintézi az ügyet, óvodavezetőnek aláírásra visszautalja, ezután továbbítják megfelelő helyre.

Válaszadás:

Abban az esetben, amikor választ, tájékoztatást, intézkedést vár külső személy, hatóság, intézmény, az iratnak, levélnek, jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét, címét,
- az iktatószámot,
- az ügy elintézőjének nevét,
- az ügyintézés helyét, idejét és tárgyát,
- az aláírójának a nevét, beosztását,
- az óvoda körbelyegzőjének a lenyomatát (11/ 1994. (VI.8.)MKM rendelet

Fel kell tüntetni a címzett adatait (nevét, beosztását, címét).

A határozatjellegű válasz esetén a döntés alapját képező jogszabályt, mérlegelés esetén az erre utalást kell szerepeltetni.(11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet)

Irattovábbítás, postázás:

Az iratok továbbításának módja megegyezik a bejövő iratoknál leírtakkal.

Irattárba helyezés:

Az elintézett, iktatott iratokat az óvodavezetői irodában lévő szekrényekben kell elhelyezni. A pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek dokumentumait(felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók, tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény, megfigyelési lapok, fejlesztési tervek) a nevelői szoba zárt szekrényében kell elhelyezni.

Az irattárban őrzött anyagokhoz az óvodavezető bármikor, az óvoda dolgozói az SZMSZ-ben található jogosultság szerint betekinhetnek.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv tartalmazza.

A nem selejtezendő iratokat 50 év után át kell adni a Somogy Megyei Levéltárnak.

A selejtezendő iratokat meg kell semmisíteni.

Az irattárt 5 évenként felül kell vizsgálni, a selejtezést az óvodavezető rendelheti el.

Selejtezés:

A selejtezendő iratokról 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- hely,
- idő,
- selejtezési bizottság tagjainak a neve,
- a selejtezés tárgya,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály,
- az irattári terv száma,
- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma,
- a selejtezési bizottság aláírása.

Iratok átadása a levéltárnak:

A maradandó értékűnek minősített, azaz nem selejtezendő iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, 5 évenként lehet átadni a levéltárnak.

Az átadásról 2 példányos jegyzéket kell készíteni, amelyben fel lehet tüntetni az átadott iratokkal kapcsolatos kikötéseket.

Az átadás- átvételről készült jegyzék példányait nem selejtezendő tételként kell kezelni.

Irattári terv:

Irattári tételszám:	I. Igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő/év:
1.	Alapító okirat	nem selejtezendő
2.	Intézménylétesítési, - átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezendő
3.	Iktatókönyvek, irattári selejtezések jegyzőkönyvei	nem selejtezendő
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, Pénztárkezelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok: Házirend, Szülői Szervezet éves munkaterve, Óvodaszék munkaterve, jegyzőkönyvei, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év

8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkaterv, statisztikák	5 év
12.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	nem selejtezhető
13.	Alapítványi operatív ügyek	10 év
	II. Humánpolitikai és munkaügyek:	
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatai, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolatai, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló iratok	5 év
7.	Szociálissegély- ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek:	
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok	nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés rendszeres óvodába járás alól, Felhívás rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7.	Helyi Nevelési Program	10 év
8.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
	IV. Gazdasági ügyek:	
1.	Ingatlan nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
2.	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány- elszámolások, pótelőirányzat, számviteli rend	5 év

3.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyon - nyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Társadalombiztosítás	50 év
5.	Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
6.	A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
8.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5-10 év
9.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja	nem selejtezhető
10.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év

Iratselejtezési jegyzőkönyv

.....

Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült:.....(dátu,, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:

.....(név, beosztás)

A munka megkezdésnek időpontja:.....(dátum)

A munka befejezésének időpontja:.....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:.....

Selejtezés alá vont iratok felsorolása:

Iratjegyzék

Sorszám	Az irat megnevezése	Eredeti terjedelem (oldalszám)	Keletkezésének dátuma
1.			
2.			

A kiselejtezett iratok mennyisége:.....

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt....lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

.....

1. bizottsági tag

.....

2. bizottsági tag

.....

.....

ellenőrző vezető aláírása

3. bizottsági tag

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat, vagy vállalkozásokat bíz meg az óvodavezető. A megsemmisítésről igazolást kér, melyet a selejtezési ügyirathoz kell csatolni.

3. sz. melléklet

Kötelezően használatos nyomtatványok

Tanügyi nyomtatványok az óvodában

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

Funkciójuk:

Az óvoda rendszerszerű működésével kapcsolatos naprakész nyilvántartás.

1. Óvodai felvételi előjegyzési napló (A. Tü. 728 r.sz.)

Az óvodába felvételre jelentkezők adatait, valamint a felvétellel kapcsolatos javaslatokat, határozatokat, időpontokat tartalmazza.

2. Felvételi és mulasztási napló (A. Tü. 727. r.sz.)

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását naponta kell az óvodapedagógusnak vezetni. A megjegyzés rovatba kell bejegyezni: a szülők napi elérhetőségét- telefonszám, a hosszas hiányzás okát, a szakértői vélemény számát, az óvodából való kimaradás okát, dátumát.

3. Óvodai csoportnapló

Az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végző óvodapedagógus elektronikuscsoportnaplót, foglalkozási naplót vezet. Kötelező az óvodavezető által hitelesíteni.

4. Óvodai törzskönyv (A. Tü. 723. r.sz.)

A törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésére szolgál. Vezetése, illetve az egyes táblázatok kitöltése során a hatályos jogszabályok, továbbá a statisztikai jelentésekhez adott utasítások az irányadók.

5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (A. Tü. 722.r.sz.)

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek szakértői és rehabilitációs vizsgálaton vegyen részt,
- javasolja, hogy az óvodás a Nevelési Tanácsadó vizsgálatán vegyen részt.

Ajánlott tanügyi nyomtatványok a kötelező óvodába járással összefüggésben:

1. A beiskolázás nyomtatványai:

- 1.1 Szakértői javaslat iránti kérelem (A. Tü. 16/új r.t.)
- 1.2 Értesítés a szakértői vizsgálat időpontjáról és helyéről (A. Tü. 17/a új r.sz)
- 1.3 Szakértői javaslat, szakértői vélemény (A. Tü.)

2. Egyéb ügyviteli- nyilvántartási nyomtatványok:

- 2.1 Óvodai nyilvántartó lap (B. 318-203) Az étkező gyermekek naponkénti nyilvántartása
- 2.2 Iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja (A. Tü. 13. r.sz.)
- 2.3 Nyilvántartás nem üzemi balesetekről (A. Tü. 1019. (B) új r.sz.)
- 2.4 Baleseti jegyzőkönyv (A. Tü. 1023. (B) új r.sz.)
- 2.5 Ellenőrzési napló (A. Tü. 99. r.sz.)
- 2.6 Helyettesítési napló (A. Tü. 342/a. r. sz.)
- 2.7 Logopédia munkanapló (T.ü.345/új)
- 2.8 Iktatókönyv (A. Tü. 804. r. sz.)

3. A tankötelezettséggel kapcsolatos óvodai nyomtatványok

- 3.1 Felmentés rendszeres óvodába járás alól (A. Tü. 729. r.sz.)
- 3.2 Felhívás a rendszeres óvodába járásra (A. Tü. 731. r.sz.)
- 3.3 Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról (A.Tü.732. r.sz.)

Dokumentáció a mini bölcsődében:

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő a gyermekek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamatok alakulásáról való tájékozódás és tájékoztatás céljából a gyermekekről egyéni dokumentációt, gyermek-egészségügyi törzslapot, üzenő füzetet és fejlődési naplót vezet.

A gyermek-egészségügyi törzslap:

a gyermek egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum. Három fő részből áll, melyek az anamnézis, a felvételi státusz és a bölcsődei fejlődés dokumentálása. A törzslapot fejlődési lap egészíti ki.

Az üzenő füzet:

feladata a szülők, illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása. Tartalmazza a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit, gyógyszer- és ételérzékenységet. A napi rendkívüli eseményekről (baleset, megbetegedés, új viselkedés megjelenése) a kisgyermeknevelő az üzenő füzetbe rögzíti a tapasztalatait. Abban az esetben fontos a napi írásbeli tájékoztatás a kisgyermeknevelő részéről, ha a gyermek szüleivel az adott napon nincs lehetősége a személyes találkozásra. A tájékoztatásnak ez a formája csak részben pótolja a személyes, közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzetekre módot kell találni. Az üzenő füzetbe kerülő rendszeres bejegyzések a gyermek fejlődéséről, a kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, módszereiről, empátiás készségéről is tájékoztatást adnak a szülőknek. A kölcsönös tájékoztatás hozzájárul a szülő és a kisgyermeknevelő közötti jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához.

A fejlődési napló:

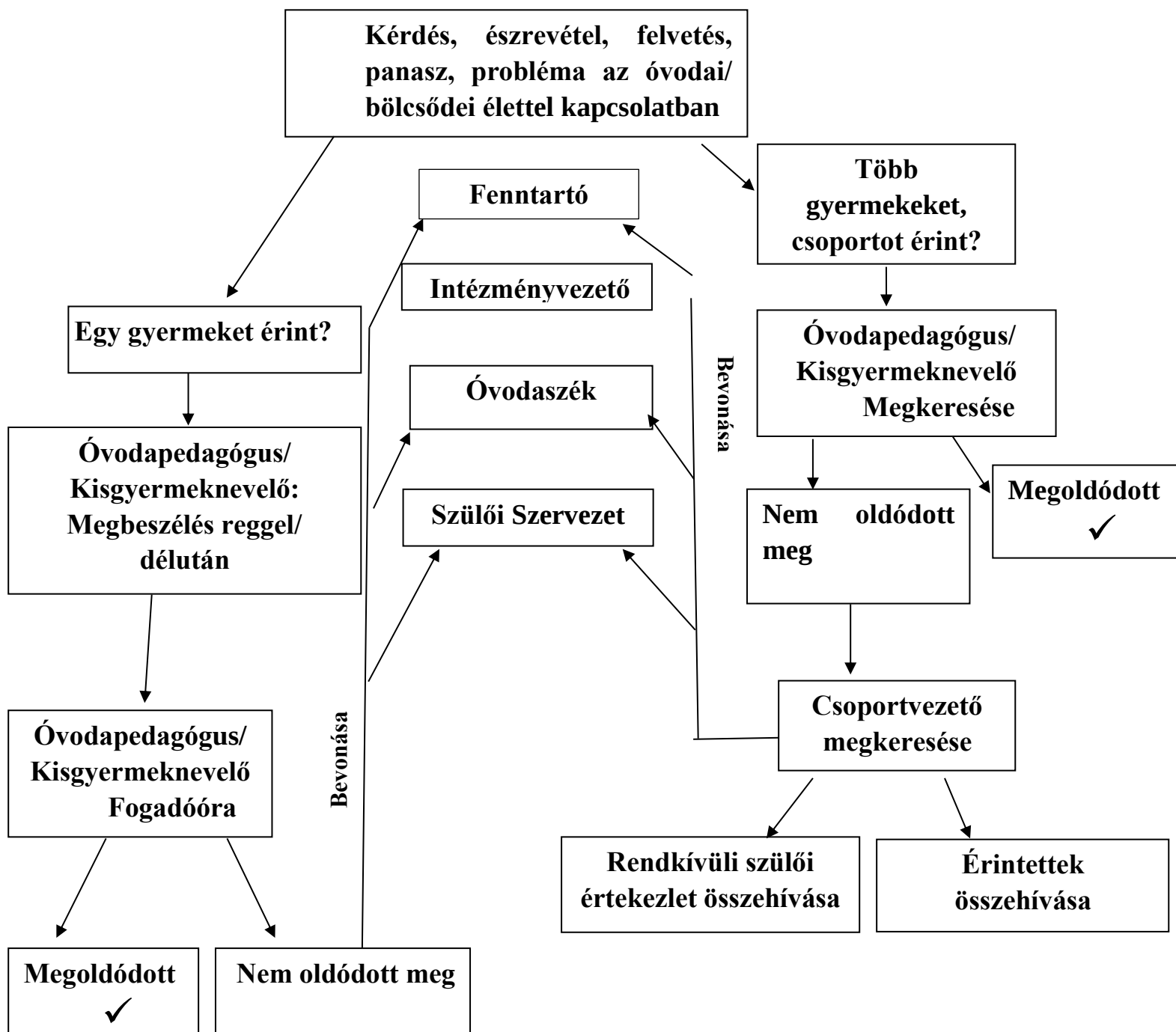
a kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon. Célja az, hogy a kisgyermeknevelő lássa a gyermek önmagához képest történő fejlődését, a változások ütemét és irányát, hiszen az egyéni bánásmód elengedhetetlen feltétele a széleskörű gyermekismeret. A fejlődési napló akkor tölti be szerepét igazán, ha a családokkal történő együttműködés folyamatos és rendszeres. Ezért is fontos az, hogy a gyermekekről készített feljegyzésekről a szülők is kapjanak tájékoztatást.

A bölcsődei csoportnapló:

vezetése kötelező, a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka is részt vesz a vezetésében. A csoportnapló tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról. Tartalmazza a hiányzók nevét, a napi étrendet, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban és minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja. A napi történések naplóba történő leírása a bölcsődei dajkának is feladata, abban az esetben, ha a kisgyermeknevelő már nincs jelen a mini bölcsődében

4. sz. melléklet:

Panaszkezelés rendje



Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket panasztételi jog illeti meg.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszkezelési szabályzat belső szabályzat, az óvoda működésével, tevékenységével, intézményi partnerekkel kapcsolatos panaszos ügyek kezelésének, elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz jogorvoslatának eljárási rendjét szabályozza.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. Nem mellékes, hogy a panasz javaslatot is tartalmazhat.

A panasz bejelentésének módja

- Szóban, személyesen
- Írásban (személyes átadással, postai vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- Intézményvezető
- óvodapedagógus
- akire vonatkozik a panasz

A panaszkezelés fokozatai

- Konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- Óvodapedagógushoz fordulnak
- A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul
- Fenntartó bevonása (panasz jelentése, továbbítása)

A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A **panaszt felvevő személy** saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

A panasz **jogosságát**, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz **valóságtartalmát**, a panaszt kiváltó problémának nevelési folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógusokat, dajkát, szülőket stb. – be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint **más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni.**

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy/ek a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy **nem jogos**, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszadásával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével, értesíteni kell a panasztevőt.

A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

Panaszkezelési határidők

- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell, hogy történjen.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik meg.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell arról, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

A döntés lehetséges változatai

- a panasz elfogadása
- a panasz részbeni elfogadása
- a panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában (akár telefaxon vagy e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Panasznyilvántartás

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni (ezt nevezhetjük problémaleírásnak).

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban kell rögzíteni (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

Panasszal kapcsolatos iratok megőrzési ideje 5 év. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „**Panaszkezelési nyilvántartás**”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontja, módja.
- A panasztevő neve.
- A panasz leírása (amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye (kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt is tartalmazhat).
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve annak hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Cél: az óvodában történő munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz.

Az intézményvezető kivizsgálja a lehető legrövidebb időn belül (3 munkanap alatt) a panasz jogosságát.

Ha a panasz nem jogos, akkor a vezető tisztázza az ügyet a panaszossal.

A jogosnak minősített panasz esetén a vezető és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a vezető, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez, és 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

A fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Amennyiben a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos nem fogadja el az intézményvezetői, illetve a fenntartói javaslatot, akkor problémájával a területileg illetékes Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Panasz (kezelési) nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap Sorszám:		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő): szóbeli: személyes / telefon írásbeli: postai levél / személyesen átadott levél / e-mail		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő	neve:	kivizsgálás módja:
	beosztása:	kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása).		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

Jegyzőkönyv

A panasz tételének időpontja:

A panasztevő neve:

A panaszt fogadó neve, beosztása:

A panasz leírása:

A panasz kivizsgálásának módja/eredménye:

A szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:

az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:

A panasztevő tájékoztatásának időpontja/formája:

A panasztevő nyilatkozata:

- **a jegyzőkönyvben foglaltakat elfogadja**

.....

- **a jegyzőkönyvben foglaltakat nem fogadja el (indoklással)**

.....

Amennyiben a panasztevő a jegyzőkönyvben foglaltakat nem fogadja el, feljegyzés a további teendőkről:

5. sz. melléklet

Az intézményben dolgozók pályáztatásának eljárásrendje

Az intézményben dolgozók kinevezése pályáztatás alapján történik a törvényi előírásoknak megfelelően.

A pályázati kiírás elkészítése

- A pályázati felhívás nyilvános közzétételének biztosítása (amennyiben a pályázati kiírás kötelező). Ha a pályázati felhívás nem kötelező, vagyis a munkakör pályázat nélkül is betölthető, a munkáltatónak a munkakört és a kinevezés feltételeit álláshirdetésben kell közzé tenni.
- A pályázati felhívást a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldalán kell közzé tenni. A közzétételi nap attól számít, amikor az internetes oldalon megjelenik, innen számít a benyújtási határidő.
- Az internetes oldal mellett a fenntartó önkormányzat/intézmény honlapján, a munkáltató székhelye szerinti településen a közzétételről a helyben szokásos módon kell gondoskodni.

Pályázati felhívás tartalma

- Munkáltató megjelölése
- Munkakör, amelyre a pályázati kiírás szól
- Munkakörhöz rendelt feladatok
- Elvárás megfogalmazása (nem kötelező)
- Juttatás feltüntetése
- Pályázat formája, határideje, benyújtásának helye
- Pályázat elbírálásának határideje

Pályázat mellékletei

- Büntetlen előélet igazolásához erkölcsi bizonyítvány
- Előírt iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány
- Előírt gyakorlat meglétét igazoló munkáltatói, közalkalmazotti igazolás

A pályázatra beérkezett anyagok elbírálása

- A beérkezett pályázati anyagok áttekintése, rangsorolása
- Az állásinterjúk előkészítése, lebonyolítása
- Döntés utána pályázók értesítése
- Pályázati anyagok irattározása, megőrzése, megsemmisítése

Pályázati anyagok irattározása

- A beérkezett dokumentumokat érkeztetni kell
- Lista készítése a beérkezett anyagról (mit tartalmaz, mellékletek)
- A pályázati eljárás befejezése után a sikeres pályázó anyagát az iratkezelés szabályai szerint meg kell őrizni. A nem sikeres pályázati anyagokat vissza kell juttatni.
- A postára adott iratot, ha két alkalommal „nem kereste” megjelöléssel visszaérkezett, akkor háromtagú bizottság jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A pályázati elbírálás idejétől számított 90 napon belül át nem vett anyagokat meg kell semmisíteni.

6.sz. melléklet

Intézményünk etikai kódexe

Óvodánk – figyelembe véve a Független pedagógus Fórum által közreadott „**A pedagógus szakmai etikai kódex**”- ben megfogalmazott elvárásokat – az alábbiak szerint határozza meg etikai kódexét.

A kódex célja

A célok azért kerülnek meghatározásra, hogy az óvodapedagógusok – minden vonatkozásban – eleget tudjanak tenni a velük szemben támasztott követelményeknek, valamint hivatásuk jó színvonalú teljesítésének.

A kódex célja, hogy:

- meghatározza az etikai normákat,
- megfogalmazza a viselkedési, magatartási formákat, szabályokat.

Különösen azoknak a magatartási és viselkedési formáknak a meghatározása a cél, amelyek:

- segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak az óvoda eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig az óvoda, illetve az óvodapedagógusok tekintélyének megőrzéséhez, folyamatos emeléséhez;
- megfelelő támpontokat adnak az óvodapedagógusoknak és az intézményvezetőnek az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez, minősítéséhez;
- támpontot jelentenek a köznevelési feladatok ellátásához;
- tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak az óvodapedagógusok számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez;
- rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket az óvodapedagógusoknak a magánéletben is követniük kell;
- védelmet biztosítanak azon óvodapedagógusok számára, akik betartják az etikai kódex normáit.

A kódex alapelvei

A kódexben megfogalmazottak alapján nem lehet diszkriminatív magatartást tanúsítani, különösen: - nem,

- kor,
- származás,
- vallás,
- politikai meggyőződés szerint.

A kódex hatálya

A kódex területi hatálya kiterjed:

A Balatonszemesi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde intézményére.

A kódex személyi hatálya kiterjed az intézményben dolgozó

- pedagógusokra és
- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

A kódex időbeli hatálya

Annak megalkotását követően lép hatályba, s a kódex hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Az etikai kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások

Óvodapedagógusok számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

Az óvodapedagógusok számára az etikai kódex tartalmát a következő alapértékek, elvárások határozzák meg:

- a törvényesség és a közszolgálat követelménye
- minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye
- elkötelezettség, megbízhatóság követelménye
- együttműködés követelménye

A törvényesség és a közszolgálat követelménye

Alapvető követelmény az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló óvodapedagógusok és nem pedagógus dolgozók számára, hogy:

- a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint dolgozzanak
- munkájukat a köznevelési feladatok szem előtt tartásával végezzék, a gyermekek jogainak és igényeinek figyelembe vételével, a humanista pedagógia szellemében

Minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- folyamatosan fejlesszék szakmai és általános ismereteiket, jártasságukat, képességeiket
- munkájukat a minőségi munkavégzés követelményrendszerét szem előtt tartva végezzék
- felelősségteljes döntéseket hozzanak
- legyenek nyitottak az újdonságra, azok befogadására és alkalmazására

Elkötelezettség, megbízhatóság követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- mutassák meg a pedagógus hivatás iránti elkötelezettségüket
- megbízható munkaerőként lássák el feladatukat
- vigyázzák, óvják az intézmény eszközeit

Együttműködés követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- a közös cél elérése érdekében egymás munkáját, tevékenységét segítsék, támogassák
- jó munkatársi viszonyt építsenek és tartsanak fenn

A pedagógusokkal kapcsolatos etikai normák

Az etikai normák rendszere

A pedagógusok számára a következő etikai normacsoportok kerülnek meghatározásra:

a pedagógus személyiségével, munkavégzésével kapcsolatos etikai normák

- a nevelő-oktató munka etikai normái
- a gyermekekkel való kapcsolat etikai normái
- a szülőkkel való kapcsolat etikai normái
- a pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái
- további szakmai etikai normák

Az egyes normacsoportokhoz meghatározott normák

A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák

A pedagógus kötelessége önmagát folyamatosan fejleszteni az alábbi területeken:

- az óvodás korosztályról szóló ismeretének, tudásának bővítésében,
- a pedagógus hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek és készségek gyarapításában,
- az általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.
A pedagógus pályája során küzd az ellen, hogy:
 - munkáját üres rutinból végezze,
 - nevelési-oktatási módszerei elavulttá, unalmassá váljanak.

A pedagógus **állandó önképzéssel** gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, illetve képességeit. A pedagógus köteles a testi és lelki egészségét karbantartani azért, hogy feladatait minél magasabb színvonalon tudja ellátni.

A pályakezdő pedagógus a gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését.

Az idősebb pedagógusok és az intézményvezető:

- kiemelten törődnek a pályakezdő pedagógussal,
- szakmai tanácsokkal látják el,
- konzultációs lehetőség biztosításával segítik a felmerülő problémák megoldását, - javaslatokat tesznek pedagógiai eszközök alkalmazására.

A pedagógusok vezetői, szakértői megbízást akkor fogadhatnak el, ha megszerezték az adott beosztás által megkívánt gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalják ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.

Az óvónő a munkáját úgy végezze, hogy tudását átadva, és a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket a kudarcmentes iskolakezdéshez. E folyamatban az **óvónő a teljes személyiségével vesz részt**, és a rábízott gyermekeknek is a teljes személyiségére hat. A gyermekekre való pozitív irányú hatni tudás a pedagógus legfontosabb kívánatos személyiségvonása. A pedagógus – a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében – állandóan törekszik: - személyiségének, valamint - képességeinek fejlesztésére.

Kiemelten törekszik személyiségének és képességének fejlesztésére a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.

A pedagógus fejleszti továbbá: együttműködési készségét, mivel a pedagógus közösség együtt, egymás mellett hat a nevelt gyermekekre, vezetői készségeit, így a döntésképeségét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőképességét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.

A pedagógussal szembeni követelmény, hogy képes és kész legyen a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában legyen az előbb felsorolt ismereteknek.

A pedagógus kötelessége, hogy amennyiben tévedett, hibázott, törekedjen arra, hogy a tévedését, hibáját kijavítsa, illetve a további hibáit megelőzze.

A pedagógusnak kötelessége, hogy **értelmiségi** módjára éljen, ennek keretében:

- természetes igénye legyen a tanulás, ismeretszerzés,
- szerepet vállaljon a társadalom életének alakításában, a szűkebb környezete kulturális életében,
- küzdjön az erkölcsi értékek védelméért,
- ápolja, művelje és védje anyanyelvét,
- életvitelével és erkölcsiségével értelmiségi szerepéhez mindig méltó maradjon.

A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásával képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt. Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.

Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

A nevelő – oktató munka etikai normái

A pedagógus:

A gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja,

- a gyermeket nem bántalmazza, nem alázza meg.
- Törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz.
- Eljárásait a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja, döntéseinél figyelembe veszi a gyermekek érdekeit és érdeklődésüket.
- Felelősséget visel esetleges rossz vagy helytelen döntéseiért, intézkedéseiért. Mindent elkövet ezek megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében.
- Minden egyes gyermekkel törődik, diszkriminációt nem alkalmaz, nem kivételez.
- Érvényre juttatja az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat, részt vesz a helyi intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában.

Az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja.

A gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez, és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben.

Szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel.

A gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőjéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez.

Felkészül a foglalkozásokra és gondoskodik azok megszervezéséről, azokat pontosan tartja meg.

A nevelés szempontjainak érvényesítésével látja el a kolléganők helyettesítését, az intézmény szabályait követve.

A törvényes munkaidő határain belül személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyermekekkel.

Különböző programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint.

Az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés szempontjait tartja szem előtt.

Érdeklődik a volt óvodások iskolai előmenetele iránt.

Állandóan képezi magát, folyamatosan tájékozódik az óvodapedagógia és az általános pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről, törekszik az önálló és alkotó munka végzésére.

A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

A pedagógus a gyermekekkel való kapcsolata során arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító nevelő legyen.

Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az óvoda pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. **Hangsúlyozottan veszi figyelembe a következő értékeket:** az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, műveltség, igazságosság, becsületesség, szolidaritás.

A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. **Személyiségük hitelességét őrizniük kell.**

A gyermekek értékelését az egyéni képességeket is figyelembe véve végzi.

A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak.

Fegyelmezés vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem vezethetik negatív érzelmek.

- **A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyermekek közé.**
- **A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenyegetést nem alkalmaz.**
- **A pedagógus külső megjelenése, ruházata rendezett és ápolat. Öltözködésében kerüli a szélsőségeket, a nem pedagógushoz méltó megjelenést, tekintettel a gyermekek és szülők értékrendjére.**

A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus.

Itt – szaktudása alapján – a nevelő vezető szerepe érvényesül.

- A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők. A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. nem minősíti az értekezlet előtt az egyes gyermekeket.
- Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről. A beszélgetések során udvarias, részrehajlástól és előítéletektől mentes magatartást tanúsít.
- **A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.**
- A pedagógus sem a szülőktől, sem a gyermekektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötöttségghez vezethet.
- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítség-nyújtást.

A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

- A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógus-hivatás iránti elkötelezettség dominál. pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében aktívan részt vesz az intézmény működési kultúrájának alakításában.
- Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben.
- Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük.
- Nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak nézve.
- Saját szakmai megállapításainak korrekt módon ad hangot, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve.

- A szakmai vitákat tárgyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja.
- Részt vesz az intézmény közéletében: alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal.
- **Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus-hivatást a külvilág előtt;** mindig figyelemmel van arra, hogy személyén, életvitelén keresztül a pedagógusok tevékenységét is megítélik.
- Mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.
- Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

További szakmai etikai normák

A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait. Tiszteletben tartja mások személyiségét, emberi méltóságát, meggyőződését (amennyiben az nem sérti a társadalmilag elfogadott normákat). Munkája során érvényre juttatja a kulturált érvelés és vitázás, a partnerek véleményének és egyéniségének tiszteletét.

A pedagógus számára tiltott bárki megalázása, kigúnyolása.

Törekszik a munkavégzés során keletkező konfliktusoknak a felek számára elfogadható kezelésére, feloldására.

A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak **titoktartási kötelezettsége** van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.

Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók. Az egyéni beszélgetések során elhangzott személyes vonatkozású információkat a pedagógus bizalmasan kezeli, ügyelve mások jó hírnévhez való jogának érvényesülésére.

A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.

pedagógiai kutatást vagy kísérletet csak abban az esetben végez, ha annak a gyermekekre nézve káros hatása vagy utóhatása kizárható. Az intézményben folyó bármilyen kísérletről a szülőket előre tájékoztatni kell, és a feltételekben velük meg kell állapodni. A kutatásokat és kísérleteket a projekt vezetője szakszerűen dokumentálja, s az eredményeket nyilvánosságra hozza.

A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli.

A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.

A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:

- képzettsége,
- a gyermekek fejlődése,
- kötelességeinek teljesítése,
- személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,
- az etikai normák megtartása.

A pedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.

A nevelőmunkát segítők számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A dajkával szembeni elvárás:

- az óvoda értékeinek, hagyományainak, hírnevének felelősségteljes képviselte és ápolása,
- az elvégzett munkáért, a közösségért való felelősségvállalás,
- az intézmény felszerelési tárgyainak védelme, épségének megóvása,
- a tudomására jutott – gyermekekkel, illetve szülőkkel kapcsolatos – személyes információk szolgálati titokként kezelése,
- a szülők tájékoztatásának tilalma (gyermekről információt csak óvónője adhat!), továbbá
- tiltott a gyermek megalázása, kigúnyolása, bántalmazása.

Etikai bizottság

Az etikai kódexben megfogalmazott magatartások megszegésével kapcsolatos ügyek kivizsgálására etikai bizottságot kell létrehozni. Az etikai bizottság létszáma: 3 fő.

Az etikai bizottság írásos állásfoglalást köteles adni. Az etikai bizottság tagjait szavazással választja a testület.

Záró rendelkezések

Az etikai kódex az SZMSZ elfogadásával lép hatályba.

1. sz. FÜGGELÉK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Intézményvezető

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Született:	
Születési hely:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Egyéb juttatások:	

MUNKAKÖR

Beosztás:	Intézményvezető
Kinevezője:	
A kinevezés időtartama:	
A munkakör célja:	
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	
Közvetlen felettese	
Helyettesítési előírás	

Munkavégzés

Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	10 óra
Az óvoda a Munka Törvénykönyve, Kjt., annak Végrehajtási	• Közalkalmazotti jogviszonyt létesít és megszüntet. • Fegyelmi felelősségre vonást alkalmazhat.

Rendeletei, illetőleg az egyes jogszabályokban foglaltak, az óvoda valamennyi dolgozója vonatkozásában, teljes hatáskörben gyakorolja a munkáltató jogkört.	• Jutalmazásokra, kitüntetésekre javaslatot készít. • Kezeli a személyi anyagot. • Tervezi és engedélyezi a továbbtanulást, továbbképzést. • Pályázatot nyújt be nevelői állásokra. • Elkészíti a munkaköri leírásokat. • Jóváhagyja a munkaidő beosztásokat, a szabadságolást. • Elkészíti az óvoda működéséhez szükséges szabályzatokat. • A törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a jegyzővel. • A különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az intézmény érdekeit.
Pedagógiai, — szakmai feladatok	A vezető, mint az óvoda pedagógiai — szakmai irányítója, gondoskodik a nevelőmunka állandó fejlesztéséről. Elkészíti az óvoda munkatervét és gondoskodik azok megtartásáról. Segíti, ellenőrzi, értékeli és jóváhagyja a csoportokban folyó nevelőmunkát, a nevelő testület és az óvoda egyéb dolgozóinak tevékenységét; útmutatást ad a további feladatokhoz. Összefogja, összehangolja a vezetőség munkáját, együttműködik az érdekképviseléttel. Feladata a személyi és szervezési feltételek biztosítása. Irányítja az óvónők továbbképzését, gondoskodik a szakmai továbbképzést elősegítő feltételek biztosításáról. Elkészíti az óvónők beiskolázási tervét, az intézmény továbbképzési programját. Az intézményben működő szakmai munkaközösségek munkáját segíti, a munkaközösség vezetővel együttműködve végzi a pedagógiai tevékenység irányítását, vezetését. Támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő eljárásokat, újításokat. Megbeszéli, segíti, ellenőrzi a naplóvezetést és az adminisztrációs munkákat. Rendszeresen tájékozódik a gyermekek egyéni fejlesztéséről, és útmutatást ad az óvónők ezirányú tevékenységéhez. Az éves ellenőrzési terv alapján végzi az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését. Megtartja a tanévnyitót, a tanévzárót, valamint nevelési értekezletet hív össze. Ezen túlmenően a nevelési év folyamán szükség szerint nevelői, illetve munkatársi értekezletet hívhat össze. A nevelőtestülettel együtt elkészíti, és a módosításokat elvégzi a Szervezeti és Működési Szabályzaton. Biztosítja a családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az

	óvoda és a család együttműködése sokféle, hasznos a helyi körülményekhez alkalmazkodó formában valósuljon meg. Együttműködik a szülői szervezet választmányával. A gyermekek iskolára való előkészítése a nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az általános iskolákkal és azok igazgatóival, törekszik a folyamatos pedagógiai kapcsolattartásra. A nevelés folyamatossága érdekében együttműködik a bölcsődével. Kapcsolatot tart fenn a közművelődési és pedagógiai intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel és az ifjúság védelemmel kapcsolatos intézményekkel, a pedagógiai munkát segítő intézményekkel (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság). Biztosítja a pedagógusok szakmai ellenőrzését. Részt vesz az országos szakmai ellenőrzésekben. Szükség esetén kijelöli maga helyett az intézmény szakmai képviselőjére helyettesét, munkaközösség vezetőjét. Az intézményellenőrzés részeként elkészíti az intézményi önértékelést, amelyet a nevelőtestület jóváhagy. A vezetői megbízása 2. és 4. évében a saját vezetői önértékelését elvégzi. Az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentuma alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az óvoda pedagógiai - szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Biztosítja a pedagógusok előmenetelének rendszerében való részvételt a pedagógusok számára. Részt vesz a minősítési vizsgákon, valamint minősítési eljárásokon. Szükség esetén kijelöli maga helyett az intézmény szakmai képviselőjére helyettesét, Intézményében biztosítja a megfelelő technikai feltételeket a pedagógusok minősítési vizsgája, minősítési eljárása alkalmával. • Rögzíti az OH elektronikus felületén az eljárásokkal kapcsolatos teendőket. • Rögzíti a KIR rendszerben a törvényi szabályozásnak megfelelő adatokat. • Az intézményi önértékelés részeként 5 évente az irányításával az általa megbízott személy rögzíti a KIR rendszerben a pedagógusok értékelését. • Intézményében biztosítja a megfelelő technikai feltételeket a pedagógusok tanfelügyeleti látogatása alkalmával.
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:	Az intézményvezető felelős az intézmény gazdálkodásáért. Az óvoda működését a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetésből biztosítja. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a

	mindenkori pénzügyi rendelkezések alapján a gazdasági feladatok végzésével megbízott dolgozóval megosztottan látja el. A költségvetési irányzatok felett önállóan rendelkezik. Végzi a munkaerő gazdálkodást, ellenőrzi a bér gazdálkodást és az adminisztrálást. A társadalmi tulajdon védelméért a helyettesével, a vezetői feladattal megbízott óvónókkal megosztva felelős. Elkészíti a költségvetést a gazdasági dolgozóval, félévkor és évvégén a kiértékelést elvégzi. Gondot fordít a belső ellenőrzésre, elkészíti ennek helyi szabályozását. Elkészíti a pénzügyi szabályzatokat (Selejtezési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Készpénzkezelési Szabályzat, stb.), átvezeti a módosításokat
Az intézményvezető dönt:	Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, nem utal más hatáskörbe. Az óvodai csoportok kialakításában — figyelembe véve a szülők véleményét. Felvételek és az áthelyezések ügyében, a gyermekek és a dolgozók vonatkozásában egyaránt. Óvodai szervezési ügyekben. Meghatározza az ellenőrzési szinteket és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.
Kapcsolatai:	Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll a Fenntartóval az intézményvezető helyettesével. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart az óvodán belül az alkalmazottakkal, ezen kívül a pénzügyi elszámolást végző szervvel /Balatonszemes község Önkormányzat pénzügyi, munkaügyi osztály stb./. Pénzügyi dolgokban mindenkor az Fenntartó (Polgármester vagy az általa kijelölt személlyel) köteles intézkedéseit egyeztetni. Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról a fenntartó felé.
Felelőssége:	A közoktatási intézmény vezetője a Kjt. 18.Š, 54.Š, és 55.Š alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért. Ellátja a munkáltatói jogokkal járó feladatokat. A Kjt., a Közoktatási

	törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját. Vezetői, szakmai — pedagógiai és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat lát el. Elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat, melyeket az óvodára vonatkozó jogszabályok és a Köznevelési törvény előírnak. Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az óvoda ügyviteléért, a környezet-egészségügyi követelmények betartásáért.

Kelt:

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

munkavállaló

Intézményvezető-helyettes**Munkaköri leírása****MUNKÁLTATÓ**

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Született:	
Születési hely:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Egyéb juttatások:	

MUNKAKÖR

Beosztás:	Intézményvezető helyettes
Kinevezője:	Intézményvezető
A kinevezés időtartama:	
A munkakör célja:	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	
Közvetlen felettese	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Munkavégzés

Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	30 óra

JOGKÖR, HATÁSKÖR:	Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján. Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére. Képviselési joga a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt. Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer értékeli teljesítményét írásban az intézményvezetőnek.
Munkaköri kapcsolatok:	Belső: kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével Külső: kapcsolatot tart a szülői szervezettel, külső intézményekkel
Alapvető felelőssége, kötelessége	A pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért. Az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért. Szakmai vezetői feladatok: Szakmai munka minőségi fejlesztése (óvodapedagógusok, szakmai munka eredményeire, elégedettségi mérések eredményeire építve) Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira Pályázatok figyelemmel kísérése- pályázatok írásának koordinálása Jó gyakorlatok átgondolása, propagálása Konferenciák, előadások szervezése intézményi, városi, térségi szinten Módszertani megbeszélések, bemutató foglalkozások szervezése, belső hospitálások rendjének szervezés, koordinálása Alapítvány hatékony működésének koordinálása A nem pedagógus munkakörben dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért intézményvezetővel történt egyeztetés alapján A pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért. A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért. Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért. Az intézményi vagyoni kezeléséért és megőrzéséért. A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért. Az információs háló eredményes működtetéséért, írásos emlékeztetők készítéséért. Köteles:

	A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni. Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani. A vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni. A rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni. Átruházott hatáskörében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.
Feladatkörök:	Kötelező óraszámában ellátandó feladatok: pedagógiai A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok: hatáskörébe utalt munkaügyi — hatáskörébe utalt tanügy igazgatási feladatkörök részletesen: Kötelező óraszámában 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer segítése, valamint a minőségi team munkájának segítése az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján. Javaslat továbbképzésekre. A szakmai innováció koordinálásában való részvétel. Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása. A pedagógiai adminisztrációs határidők betartásának ellenőrzése. Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében. A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel. Az új belépők (gyakornokok) mentorálása. A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

	A pedagógiai munkaterv előkészítésében való részvétel. A továbbképzések szervezése és lebonyolítása. A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítség nyújtása. A vezetővel megosztva részvétel a szülői értekezleteken, nyílt napokon. Ellenőrzi az udvari élet tartalmas működését és ötletadással segíti annak megvalósulását. Munkaügyi feladatkör: Javaslattevő alkalmazásra, minősítésre, jogviszony megszüntetésére, valamint jutalmazásra, feljebb sorolásra, kitüntetésre. Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése. Az éves intézményi munkatervben meghatározott feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása. Valamennyi alkalmazott szabadságolási tervének előkészítése, a vezetővel egyeztetve. A zökkenőmentes feladatellátás megszervezése. Összehangolt munkarend kialakítása. A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. • A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően. Gazdálkodási feladatkör: • A pedagógiai programnak megfelelően az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján. • Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel. • A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé. Tanügy igazgatási feladatkör: • Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek. A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé. 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 utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
Ellenőrzés foka	Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

NYILATKOZAT

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

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

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Született:	
Születési hely:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Egyéb juttatások:	

MUNKAKÖR

Beosztás:	ÓVODAPEDAGÓGUS
Kinevezője:	
A kinevezés időtartama:	
A munkakör célja:	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások 4.felelős

Az óvodapedagógus pedagógiai feladatai /heti 32 órában/

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az /ONAP/ szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni. Alapfeladata a Nkt.62.§- a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Naponta köteles felkészülni nevelőmunkájára
- Közvetlen munkatársával naponta megbeszéli a nevelési szituációkat, történéseket
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyerekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.

- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva HHH, HH gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az IKT adta lehetőségeket
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan, őszintén tájékoztassa.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 9 kompetencia jelentőségével.
- Az udvari játékokat ellenőrzi, hiba esetén jelzi a vezetőnek, kéri a karbantartó segítségét. Az ellenőrzésekről, feljegyzést, jegyzőkönyvet készít.
- Szertárfelelősként naprakészen nyilvántartja az óvoda fejlesztő eszközeit. Javaslatot tesz selejtezésre és beszerzésre. Figyelemmel kíséri a szertár használatát, jelzi az óvónőknek, ha hiányosságokat tapasztal.
- Buszkísérőként felügyeli a rábízott gyermekeket.

Az óvodapedagógus tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatai /heti 4 órán belül/

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó e- csoportnaplót.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatait (tervezési dokumentumot, csoportnaplót, személyiséglapokat).
- Szülői értekezletet szervezésében a munkatervnek megfelelően részt vesz.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvélemény írásába besegít.

- **Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.** Közreműködik a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.**
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti 4 órában. (36-40) {326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet szerint}** a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés. A felettese által esti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata.

Általános szabályok

- **Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.** Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- **Gyermekek között nem használhat telefont** magánügyben, a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvény előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiánzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteikkel, sem nyilatkozataikkal nem csorbíthatják

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal- jogszabályban meghatározottak szerint- 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő megfelelő színvonalon történő ellátásáért. 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. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.

HATÁLYOS: KAPCSOLATOK

Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, dajkával, továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel, azok munkatársaival..
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival, fejlesztő pedagógussal, logopédussal. gyógytestnevelővel, az óvodai szülői közösséggel (SZ. Sz))
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollét esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait

Ellenőrzésre jogosult:	• Intézményvezető • Vezető helyettes • Szakmai munkaközösség vezető • Tanfelügyelet • Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban (szakmai segítséget nyújt) A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében <u>megfigyeléseket</u> végezhetnek a nevelőtestület tagjai/hospitálás/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.
------------------------	--

ZÁRADEK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

NYILATKOZAT

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

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

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	
Születési ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	.
Besorolása:	.
Egyéb juttatások:	

Munkakör:

Megnevezése:	dajka
Kinevezője:	
A kinevezés időtartama:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda külső, belső helyiségei
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájába.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, **személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).**
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a kézmosásnál, WC- használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása-kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás

- A munka során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztító szereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az **óvónő mellett, vele egyeztetett időben**, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a **gyerekcsoportban tartózkodik** (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
- Segít az altatás előkészítésében, majd végzi a mosdóban, a folyosón a tisztasággal kapcsolatos feladatait.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos **szellőztetést**.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdó használat).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvánuló témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a **szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében **naponta** ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, iroda, udvar, stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, törülközők terítők, babaruhák stb.)

- Kíméletesen használja a gépi berendezéseket, ha károsodást észlel, azonnal jelenti az óvodavezetőnek vagy helyettesének
- Gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban gyakrabban is, vezetővel történt egyeztetés alapján.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása- hó eltakarítása, a bejáratnál, teraszon. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza
- Tisztító szereket gazdaságosan használja.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Ételmintát vesz. a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekből (szülinapi torta, sütemény stb.) Az üvegeket, ételmintás zacskókat feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészéről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, kiviszi, uzsonna után majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesését jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek**
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, beriasztja az épületet.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása Tilos! Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
--	---

kapcsolatos szabályok:	Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a vezetőnek. A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik a gyermekszertető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Esetleges konfliktusait soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem kiabál, nem botránkoztatja meg az alkalmazottakat. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető, vezető helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a csoportjához tartozó óvónővel, a dajkákkal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ - szolgáltatási kötelezettsége	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka, részfeladatokban a takarító -kisegítő.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat, takarító- kisegítő.

Hatályos: (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Kisgyermeknevelők munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Született:	
Születési hely:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Egyéb juttatások:	

MUNKAKÖR

Beosztás:	Kisgyermeknevelő
Kinevezője:	
A kinevezés időtartama:	
A munkakör célja:	Kisgyermeknevelőként tervezi, irányítja, a bölcsődei alkalmazottak munkáját. A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a bölcsődés korú gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. 40 óra, amelyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni 2. 2 órában irodai teendők, adminisztráció, (létszám nyilvántartás, törzslap vezetése), szülőcsoportos foglalkozások megtartása, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendők, 3. 3 órában felkészülés, beszoktatás, eseti helyettesítés

Kisgyermeknevelő feladatai /heti 40 órában/

KISGYERMEKNEVELŐ FELADATAI:

Figyelemmel kíséri a napirend és a hozzá kapcsolódó munkarend folyamatosságát, szükség esetén változtatást javasol.

Segíti az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását.

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvos, a gyógypedagógus, a (pszichológus, óvodapedagógus) szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.

Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően egyenek felöltöztetve.

Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a intézményvezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.

Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.

Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban.

A szülőkkel, és a kolléganőjével együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt. Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.

Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.

Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Segít a csoport éves munkatervének az elkészítésében, annak megvalósításában aktívan részt vesz.

Felderíti az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíti a problémák megoldását,

Felismeri a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezi együttérzését és támogatja őket.

Elősegíti a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,

Elősegíti a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,

Biztosítja a csecsemő és kisgyermek manipuláció-, játék- és mozgásfejlődésének feltételeit,

Tudatosítja a felnőttek szerepét a gyerekek mozgás-, játék- és értelmi fejlődésében

észlelni a kognitív fejlődés főbb mozzanatait, a kisgyermek gondolkodásának nyelvi fejlődésének sajátosságait,

Átlátja a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyeli a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését.

Figyelemmel kíséri és segíti a társkapcsolatok fejlődését az együttlétől az együttműködésig.

Elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását.

Elismeri a viselkedési zavarokat, segítséget megszüntetésükhöz.

KAPCSOLATTARTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS A GYERMEK CSALÁDJÁVAL:

A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködik a szülőkkel.

Javaslatával segíti a családot a csecsemő és kisgyermek nevelésével kapcsolatos problémák megoldásában.

Segítséget ad a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén.

Átlátja a gyermek első életéveiben észlelhető pszichés fejlődés kulcskérdéseit, a szeretetkapcsolat, az anya-gyermek kapcsolat jellemzőit, esetleges zavarait, a rejtett érzelmi elhanyagoltság, a negatív érzelmi állapotok megnyilvánulási tüneteit, kezelési módjait.

Szervezi és segíti a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést.

Segíti és támogatja család és a bölcsőde együttműködését.

EGYÜTTMŰKÖDIK MÁS INTÉZMÉNYEK SZAKEMBEREIVEL:

Felismeri, hogy egy probléma megoldásához mikor szükséges külső szakember segítsége.

Átlátja a bölcsődei szervezeti felépítését, az ÁNTSZ-szel és az országos szakmai intézetekkel való kapcsolattartás jelentőségét, módját.

Együttműködik a fenntartóval és a település jóléti intézményeivel és szervezeteivel.

Kapcsolatot tart a közigazgatási rendszeren belül az egészségügyi, szociális ellátás intézményeivel és szervezeteivel, az ÁNTSZ-szel.

Kapcsolatot tart más gyermekellátó intézményekkel.

MUNKÁJÁVAL KAPCSOLATOS ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK:

Alkalmazza bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket.

A bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíti.

Ellenőrzi és értékeli a bölcsődei dokumentációt.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartás napi jelentéseit (mint e-képviselő, és adatszolgáltató munkatárs) elkészíti.

Rendszeresen megfigyeli a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni.

Vezeti a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt.

Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót.

A csoportnaplót naponta vezeti, gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket.

A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal.

Az egészségügyi törzslapot pontosan vezeti.

A testi fejlődésről a percentilt használja, értelmi és szociális fejlődésről pedig a fejlődési táblát.

A szakterületet érintő jogszabályokban eligazodik, munkáját az abban foglaltak betartásával végzi.

Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást.

ÁLTALÁNOS SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK:

A szociális munka értékeinek és etikai szabályainak megfelelő munkavégzés.

Hatékonyan közvetíti a gondozó-nevelő munka értékeit, az intézményen belül biztosítja a gondozás-nevelés egységét,

A gyermek harmonikus fejlődése érdekében nevelőpartneri kapcsolatot tart a gyermek szüleivel.

Érezteti a gyermekkel, hogy tiszteletben tartja a személyiségét.

Támogató magatartásával segítséget nyújt a gondozónők és a szülők számára.

A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.

A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka ilyen esetben nem vonható felelősségre.

Gyermekek között nem használhat telefont magánügyben, a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.

A bölcsőde területén (épület, udvar) a törvény előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A MUNKAVÉGZÉSHEZ SZÜKSÉGES SZAKMAI KOMMUNIKÁCIÓ:

Hatékonyan tudja alkalmazni a kommunikáció módszereit és eszközeit a csecsemő- és gyermekgondozói munkában és annak irányítása során megfelelően tudja értelmezni a csecsemő és kisgyermek jelzéseit és legyen hiteles és következetes a kommunikációs megnyilvánulásban.

Munkájában alkalmazza a kommunikációs technikákat.

Tudja alkalmazni az egyénre szabott bánásmódot mind a gyermeknevelés során, mind a munkatársi kapcsolatban.

Ismerje fel a metakommunikációs jelzéseket, tudja kontrollálni saját és kollégái metakommunikációját.

Tudja értelmezni a konfliktus fogalmát.

Ismerje fel az intézmény dolgozói közötti konfliktusok okait, azok káros következményeit, alkalmazza a konfliktuskezelés módjait és technikáját (beszélgetés, megbeszélés),

Tudja alkalmazni a meggyőzés különböző módjait.

Tudja elfogadtatni szakmai álláspontját.

A MUNKAVÉGZÉSHEZ SZÜKSÉGES ÖNISMERET:

Tudja értelmezni a személyiségről szóló legfontosabb felfogásokat, mind a gyermeknevelés, mind a munkatársi kapcsolat során.

Munkatársi együttműködése során ismerje fel a különböző személyiség típusok legfontosabb jellemzőit.

Legyen képes empátiát érezni a segítségre szoruló gyermek és felnőtt iránt.

Tudjon felelősen tevékenykedni, viselkedni, és döntéseiért a következményeket vállalni.

Tudja felmérni saját teherbírásának határait.

Rendelkezzen reális önismerettel és tudatosítsa, hogy személyisége a munkaeszköze.

Szükség esetén éljen a segítségkérés lehetőségével.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

A SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS A HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

HATÁSKÖRE:

Mini bölcsődében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatait.

A nap minden pillanatában a gyermekek fejlődését segítő módszerekről, tevékenységekről.

FELELŐSSÉGE:

Óvja a bölcsőde berendezési és felszerelési tárgyait.

Az épületben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.

KAPCSOLATTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

Az intézmény vezetőjével, a váltótársával, dajkával és az óvoda dolgozóival.

TÁVOLLÉT ESETÉN ŐT HELYETTESÍTI:

Elsősorban a váltótársa, a bölcsődei dajka, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető és a helyettes osztja be.

Ő HELYETTESÍTHETI: váltótársát

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető
- Vezető helyettes
- Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban (szakmai segítséget nyújt.

HATÁLYOS:

ZÁRADÉK: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

NYILATKOZAT

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

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

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkáltató

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	
Születési ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Egyéb juttatások:	

Munkakör:

Megnevezése:	bölcsődei dajka
Kinevezője:	
A kinevezés időtartama:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda külső, belső helyiségei
A munkakör célja:	A bölcsődés korú gyermekek gondozása, kisgyermeknevelők történet egyeztetés alapján. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az bölcsődések étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános bölcsődei dajkaképző tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	Szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik a bölcsőde egész napos nevelőmunkájába.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, **személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).**
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a kézmosásnál, WC- használatnál, pelenkázásnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehatása, cipők párosítása-kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás
- A munka során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztító szereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, délután a kisgyermeknevelők **mellett, velük egyeztetett időben**, az étkezés és gondozási tevékenységek segítése érdekében a **gyerekcsoportban tartózkodik** (torna, festés, sütés stb.).

- Segít az altatás előkészítésében, majd végzi az épületben a tisztasággal kapcsolatos feladatait.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták során
- Az óvodai-bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelők útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos **szellőztetést**.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda és a bölcsőde szempontjából belülnyilvánuló témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében **naponta** ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k, fejlesztőszoba, más helyiségek takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A bölcsőde területeit tisztán tartja.
- Az épületben található növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, törülközők terítők, babaruhák stb.)
- Kíméletesen használja a gépi berendezéseket, ha károsodást észlel, azonnal jelenti az óvodavezetőnek vagy helyettesének
- Gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban gyakrabban is, vezetővel történt egyeztetés alapján.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisürolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása- hó eltakarítása, a bejárati lépcsőkön. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza
- Tisztító szereket gazdaságosan használja.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Ételmintát vesz. a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekből (szülinapi torta, sütemény stb.) Az üvegeket, ételmintás zacskókat feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Bekészíti az étkezéshez szükséges eszközöket és edényeket, majd étkezés után a konyhába viszi.
- Elvégzi az étkezés utáni takarítást.
- Elmosogatja az étkezésnél használt és szállító edényeket, rendbe teszi a konyhát.

Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, kiviszi, uzsonna után majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- **Az bölcsőde területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás a bölcsődében nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesését jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek**
- A gyerekek és az óvó biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- A bölcsőde zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása Tilos!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a vezetőnek. A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Bölcsődei munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi bölcsődei program szellemiségét. A kisgyermeknevelők, pedagógusok, a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Esetleges konfliktusait soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem kiabál, nem botránkoztatja meg az alkalmazottakat.

	Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön a kisgyermeknevelők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, a bölcsőde házirendjének betartása.
Felelőssége:	Óvja a bölcsőde berendezési és felszerelési tárgyait. A bölcsődében elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A bölcsőde működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető, kisgyermeknevelők
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a csoportjához tartozó óvónővel, a dajkákkal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, kisgyermeknevelőkkel
Információ - szolgáltatási kötelezettsége	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell a kisgyermeknevelők, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak a kisgyermeknevelőkkel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt kisgyermeknevelő, esetleg óvodai dajka
Ő helyettesítheti:	Kisgyermeknevelőt

Hatályos: (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Takarító-kisegítő munkaköri leírása

Munkáltató

Munkáltató neve:	Balatonszemesi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	8636 Balatonszemes Szabadság utca 54
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodavezető

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	
Születési ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Egyéb juttatások:	

Munkakör:

Megnevezése:	Takarító-kisegítő
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda külső, belső helyiségei
A munkakör célja:	Az óvoda szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, étkezéssel kapcsolatos edények mosogatása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	Szorosan együttműködik a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- Az időjárásnak megfelelően rendben tartja az udvari és az utcai járdát.
- Rendben tartja az udvart és az óvoda környékét.
- Gondozza a virágoskertet és a bokrokat, sövényt, lenyírja a fűvet.
- Naponta felássa a kisebb homokozót, locsolja az udvart- portalanít.
- Naponta kitakarítja a tornatermet, rendszeresen letörölgeti a tornaszereket, megtisztítja az ablakokat.
- Hetente takarítja, fertőtleníti a lenti épület tálaló konyháját
- Kéthetente kitakarítja a nevelői szobát, lemossa a lépcsőt.
- Részt vesz a nagytakarításban, besegít a dajkáknak az ablaktisztításban, játékok időszakos fertőtlenítésében.
- Elmosogatja az ebédhez, tízóraihoz használt edényeket, elrakja ezeket, felmossa a konyhát.
- Gazdaságosan és gondosan kezeli a tisztítószereket, gyermekek jelenlétében ezeket nem használja, zárható helyen tartja.

- Kíméletesen használja a gépeket, meghibásodásukat azonnal jelenti az óvodavezetőnek vagy helyettesének.
- Elvégzi a szállítási és kézbesítési feladatokat.

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesését jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek**
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a vezetőnek. A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
Elvárható magatartási követelmények:	A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Esetleges konfliktusait soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem kiabál, nem botránkoztatja meg az alkalmazottakat. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírét sem tetteivel sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.

Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A rábízott pénz és iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Az általános tisztaság fentartása, a tisztítószerrel való takarékoság Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hívatásával kapcsolatos adatokat.
--------------	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető, vezető helyettes
Együttműködésre köteles:	Az intézmény érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a dajkákkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és az intézmény tagjaival.
Információ - szolgáltatási kötelezettsége	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt dajka, bölcsődei dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat, bölcsődei dajkát intézményvezetővel egyeztetve bizonyos részfeladatokat.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása