TISZAUGI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tiszaug
2025.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6
A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6
A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 6
Az intézmény jellemzői, jogállása, és gazdálkodási módja 7
Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok 8
Az intézményi étkeztetés biztosítása 9
Az intézmény működése, feladatai és alapdokumentumai 9
Az óvoda 9
A bölcsőde 11
Az intézmény szervezeti felépítése és a vezetése 12
Az intézményvezetés 12
Szervezeti egységek 12
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és feladatmegosztás 12
A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények 12
A kapcsolattartás formái 13
Az intézményvezetés tagjainak feladat és hatásköre 13
A főigazgató 13
AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 15
Az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat célja 15
Az óvoda nagyobb dolgozói egységei 16
Az intézmény alkalmazotti közössége 16
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje 16
Az intézmény nevelőtestülete 17
A nevelőtestület tagjai, a pedagógus munkakörben alkalmazottak 18
Óvodapedagógusok 18
Dajka 20
Pedagógiai asszisztens 20
A külső szakemberek, óvodapszichológus 20
A képviselet szabályai 20
Az intézmény képviselete 20
Az intézmény működés rendje 21
A vezető helyettesítések rendje: 21

A nevelési év rendjének meghatározása *22*
Az óvoda nyitvatartása *22*
A Házirend *23*
Napirend és a heti rend *23*
A pedagógiai munka belső ellenőrzése 24
Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció 24
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 24
Kapcsolattartás a fenntartóval *25*
Kapcsolattartás a szülői szervezettel *25*
Kapcsolattartás az iskolával *27*
Kapcsolattartás a Család és Gyermekjóléti Központtal, ... *28*
Család és Gyermekjóléti Szolgálattal *28*
Kapcsolattartás a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatókkal *28*
Egyházak és az óvoda kapcsolata *29*
Kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel *29*
Kapcsolattartás a településen működő civil szervezetekkel *29*
Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 29
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 30
Intézményi védő-óvó előírások 31
Óvodai dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás a Pedagógiai Programról 31
A belépés és benntartózkodás rendje 32
Az intézményen kívül történő pedagógiai programokra vonatkozó szabályok 32
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 33
A létesítmények és helyiségek használati rendje 34
Az épület rendje *34*
Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje *34*
Az alkalmazottak helyiséghasználata *34*
A berendezések használata *35*
Karbantartás és kártérítés *35*
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 35
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje *35*
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 36
Záró rendelkezések 36
BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 36
Bevezetés 36

Szervezeti és Működési Szabályzat célja *36*
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya *37*
A bölcsőde működésének általános szabályai 38
A bölcsőde feladatai 39
A bölcsőde alaptevékenysége *39*
A sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, gondozása *40*
A bölcsőde szervezeti felépítése 40
A kisgyermeknevelő *41*
A bölcsődei munka irányítása 42
A bölcsőde munkáját segítő testületek 42
Érdekképviseleti Fórum *42*
A bölcsőde működésének főbb szabályai 42
A bölcsőde munkavégzéssel kapcsolatos szabályai *42*
A bölcsőde belső és külső kapcsolattartásának rendje 43
Bölcsőde nyitvatartási rendje 43
A gyermekek fogadása *43*
Évközi szünetek *43*
A gyermekek intézménybe való felvételének rendje 43
Kérelmek elbírálása, döntés a felvételről *45*
A bölcsődei ellátásra jogosultak köre *46*
A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása 46
A gyermekek csoportba sorolása 47
A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok 47
A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok 47
A nevelő-gondozó munka ellenőrzése, értékelése 48
A belső ellenőrzés *48*
Panaszkezelési eljárás *48*
A kapcsolatok rendszere, formája és módja 48
Bölcsőde és óvoda kapcsolata *48*
A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat *48*
Egyéb kapcsolatok *48*
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása 49
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 49
Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés *50*
A dolgozók egészségügyi ellátása *50*

Munkavégzésre vonatkozó szabályok, rendkívüli események 50
Reklámtevékenység szabályai 51
Tájékoztatás a bölcsődei dokumentumokról 51
Ügyintézés, ügyvitel 51
A bölcsőde dokumentuma 51
Záró rendelkezések 52
MELLÉKLET 53
Adatkezelési szabályzat 53
FÜGGELÉK 62
Munkaköri leírás minták 62
AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 68
A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 73
A BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 78
KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 83

<table>
<tr><td>Intézmény OM azonosítója:
203 432</td><td>Készítette:
……..
Almási Barbara
főigazgató</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások</td></tr>
<tr><td>Elfogadta a nevelőtestület 2025.01.31-i ülésén:
……
nevelőtestület nevében</td><td>Véleménynyilvánítók:
Óvoda Szülői Szervezet képviseletében:
……
Bölcsőde Szülői Szervezet képviseletében:
……
Az alkalmazotti közösség képviseletében:
……</td></tr>
<tr><td colspan="2">Egyetértését kinyilvánító:
Az Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal az intézmény fenntartója egyetért. Az egyetértés tényét a Tiszaug Községi Önkormányzat Képviselőtestülete …/2025. (…..) sz. határozatával a polgármester hitelesítő aláírásával tanúsítja.
……
Madari Márton
polgármester</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az SzMSz-t a főigazgató saját jogkörében, a képviselőtestület határozata nélkül módosíthatja, amennyiben az a fenntartóra nézve anyagi többletköltséggel nem jár.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hatályos: a kihirdetés napjától, 2025. február 1-től.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható: Az intézmény irattára, vezetői iroda, Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége</td></tr>
<tr><td colspan="2">Iktatószám:</td></tr>
</table>

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a köznevelési és a szociális intézmények szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. I. törvény A munka törvénykönyve
- Nemzeti Köznevelési Törvény 2011.CXC.
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzókról
- 2001.évi I. törvény gazdasági reklámtevékenységről

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet az államháztartásról
- 335/2005.(XII.29) Kormányrendelet az adatvédelemről
- 20/2012. EMMI rendelet a köznevelési intézmények működéséről

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény SZMSZ-ét az óvodai és a bölcsődei nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértésének időpontjával lép hatályba.

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

A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok személyi hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, betartása rájuk nézve kötelező érvényű.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése, 2025. február 01-től visszavonásig érvényes.

Az intézmény jellemzői, jogállása, és gazdálkodási módja

Az intézményalapító és fenntartó szerve: Tiszaug Község Önkormányzata

Székhelye: 6064 Tiszaug, Rákóczi Ferenc út 51.

Az intézmény felügyeleti szerve: Tiszaug Község Önkormányzata

Az intézmény megnevezése: Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde

Alapítás éve: 2020.

OM azonosító: 203432

Székhelye és címe: 6064 Tiszaug, Móra Ferenc u. 2.

Bélyegző felirata: Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde
6064 Tiszaug, Móra Ferenc u. 2.

Számlavezető bankfiók: MBH Bank Nyrt

Bankszámlaszám: 50468775-10001057

Intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény.

- óvoda
- mini bölcsőde

Alapfeladatának megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

Törzskönyvi azonosító szám: 845072

Adószám: 15847072-2-03

KSH statisztikai számjel: 15540117-8510-322-03

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2020. június 2.

A költségvetési szerv alapításáról szóló önkormányzati határozat megjelölése: TU/815-1/2020.

Az Alapító okirat kelte: 2020. május 26.

Az alapítás időpontja: 2020. augusztus 1.

Az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek:

091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében

történő ellátása

104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményében
109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

Intézmény székhelye: Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde
6064 Tiszaug, Móra Ferenc u. 2.

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv az intézményi költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi- gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaugi Kirendeltsége látja el.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az főigazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettes írja alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaugi Kirendeltsége pénzügyi-gazdasági vezetője, ill. annak megbízott helyettese végzi.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzintézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges, mely egyikének minden esetben a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaugi Kirendeltsége által bejelentett személynek kell lennie. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az intézményegységek által készített pályázatokat a főigazgató is aláírja a következő módon: a pályázatok szakmai felelőseként az főigazgató, a pénzügyi kötelezettséget vállalók

felelőseként az főigazgató, ellenjegyzője a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaugi Kirendeltsége pénzügyi-gazdasági vezetője.

Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát nem működtet. Az intézmény az intézményi étkezést a települési önkormányzatok útján biztosítja.

Az intézmény működése, feladatai és alapdokumentumai

Az óvoda

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó egyetértését bíró Pedagógiai Program alapján folyik.

Az óvoda az iskolával szorosan együttműködve keresi az iskolába való átmenet legjobb módját. Gondoskodik a fejlődésben visszamaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a kiemelt figyelmet igénylő gyermek – ideértve a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, a sajátos nevelési igényű gyermekek, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, a kiemelten tehetséges gyermekek - valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátásáról. Gondoskodik az óvodai intézményi étkeztetésről.

Pedagógiai folyamtok az óvodában

<u>Tervezés</u>

Az intézmény a működését befolyásoló mérési adatok, demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján stratégiai és operatív dokumentumokat készít.

Az óvoda intézményi stratégiai dokumentumai:

- Pedagógiai Program (PP)

- Továbbképzési Program (TP)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- Vezetői szakmai program
- Intézményi elvárásrendszer
- Gyakornoki Szabályzat
- Az óvoda operatív dokumentumai
- Éves pedagógiai, intézményfejlesztési munkaterv
- Beiskolázási terv
- Éves költségvetési terv

A dokumentumok segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Az éves munkatervnek összhangban kell lennie a stratégiai dokumentumokkal.

A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoportba járó gyermekek, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű és a tehetséges gyermekek adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában és annak ütemezésében.

Megvalósítás

Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a pedagógusok bevonásával történik.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a megvalósítás módszereit, az eljárások kiválasztását és alkalmazását.

Az intézményi pedagógiai folyamatok megvalósítása a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A beszámoló alapján szükség szerint történik a tervezés korrekciója.

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.

A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.

Ellenőrzés

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzésre kerül sor, melynek ütemezése az Éves munkatervben, azon belül az Éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót alkalmaz. Az intézményi ellenőrzések megállapításainak megfelelően az intézmény Intézményi fejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

Értékelés

Az Ellenőrzési tervnek megfelelő módon és rendszerességgel megtörténik a teljes munkatársi kör teljesítményének és szakmai tudásának önértékelésen alapuló értékelése.

Az értékelés során tények és adatok alapján az intézmény azonosítja a nevelési-oktatási tevékenységével és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, gyengeségeket, fejlesztendő területeket. Az értékelési folyamatban felhasználja a munkatársak, szülők, gyermekek és a külső partnerek elégedettségmérései, a tanfelügyeleti ellenőrzés-értékelés eredményeit. A gyermekek értékelését az Egységes mérési és értékelési dokumentumokban rögzített értékelési rendszer határozza meg, mely a Pedagógiai Program mellékletét képezi.

Korrekció

A pedagógiai munka értékelése, az adatgyűjtés során a tények és adatok alapján objektíven történik, melyet a főigazgató felelősséggel szervez és irányít. Az intézmény azonosítja a nevelési- oktatási tevékenységével és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, gyengeségeket, fejlesztendő területeket.

Az intézmény az önértékelési folyamatban felhasználja a munkatársak, szülők, gyermekek és a külső partnerek elégedettségméréseinek, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzés-értékelés eredményeit.

A nevelési eredményeket a pedagógusok folyamatosan követik, elemzik, szükség esetén korrekciót hajtanak végre. Az intézmény a nevelési eredményességről szóló információk alapján ötévente felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit.

A bölcsőde

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végzi. Ellátja a 20 hónaposnál idősebb,

de három év alatti gyermekeket, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő gondozási és nevelési feladatokat. Gondoskodik a gyermekek intézményi étkeztetésről. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a korai fejlesztés és gondozás feladatait külső szakemberek biztosításával látja el.

Tiszaugon a bölcsőde működését e szabályzat külön, önálló részét képező Bölcsődei Szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

A bölcsőde stratégiai dokumentumai:

- Bölcsődei nevelés és gondozás Szakmai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házirend

A bölcsőde operatív dokumentumai:

- Éves nevelés és gondozás munkaterve
- Továbbképzési terv
- Éves költségvetési terv

Az intézmény szervezeti felépítése és a vezetése

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

Az intézményvezetés

Az intézmény élén az főigazgató áll, aki egyszemélyes felelőse az intézménynek és gyakorolja a munkáltatói jogot. Az főigazgató a jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkezik, így a bölcsőde vezetését is ellátja.

Az intézmény könyvvitelét és gazdálkodási feladatait a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaugi Kirendeltsége gazdasági apparátusa végzi.

Szervezeti egységek

Az óvoda és a mini bölcsőde két önálló szervezeti egységet alkot az intézmény keretein belül. Az egységes intézményen túl az azonos vezetői és gazdasági apparátus, illetve a közös használatban lévő helységek is megkívánják az óvoda és mini bölcsőde közti szoros együttműködést.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és feladatmegosztás

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

Az főigazgató köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az intézmény a szervezeti egységekkel folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn. A főigazgató a kapcsolattartásnál, az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a szervezeti egységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a bölcsőde is megfelelő súlyt kapjon, a bölcsődébe az információ időben eljusson.

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- értekezletek: nevelőtestületi és alkalmazotti
- fórumok

Az intézményvezetés tagjainak feladat és hatásköre

A főigazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, aki egyben a Tiszaugi bölcsőde vezetője is. Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Megszervezi és irányítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatkezelést és az adatvédelmet.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a Pedagógiai Program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra, köznevelési foglalkoztatottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.

- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Teljeskörűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- Meghozza a gyermekek felvételével kapcsolatos vezetői döntéseket, figyelemmel kísérve a létszám és csoportszám alakulását.
- Kiválasztja és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével megbízza a bölcsőde szakmai vezetőjét.
- Elkészíti és dokumentálja a pedagógusok teljesítményértékelését, annak eredményét rögzíti a központi informatikai rendszerben.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. A pedagógusokat és az alkalmazottakat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály- változásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés stb.).
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- Elkészíti az intézményben a szabadságolási tervet, ezzel összhangban végzi a szabadságok engedélyezését, helyettesítések megszervezését, a munkaidő-beosztás elkészítését.
- Elvégzi a munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását.
- Kezeli az intézmény köznevelési információs rendszerét (KIR), melynek pontosságáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Tervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Tervezi, irányítja és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokat.

Az főigazgató részletes feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §- ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997.évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. XXII. törvény a Munka Törvénykönyve
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvényvégrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről szóló
- 363/2012.(XII.27.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyiellátásról

Az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat e fejezete meghatározza az óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvoda nagyobb dolgozói egységei

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a Púétv szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott vagy köznevelési foglalkoztatott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. Az intézmény összes alkalmazottja alkotják az intézmény alkalmazotti közösségét.

Az intézmény alkalmazotti közössége

Az intézményi alkalmazotti közösség tagja az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesített. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösség évente legalább kettő alkalommal tart értekezletet. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Véleményezési jogköre van:

- A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatok, az intézményi éves tervek és beszámolók esetében,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- Az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- Minden olyan kérdésben, melyről a főigazgató véleményt kér.

Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestületének feladata és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Az intézmény nevelőtestületének döntési jogköre:

- az óvodai Pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a főigazgatói szakmai programok elfogadása,
- Továbbképzési program és a Beiskolázási terv elfogadása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogköre van:

- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Az intézményi nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezleteket az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévértékelő értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület tagjai, a pedagógus munkakörben alkalmazottak

Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógus nyugodt, kiegyensúlyozott és érzelmileg stabil lelkiállapotú és alapvetően vidám, derűs természetű, minden munkanapját szívesen tölti óvodás korú gyermekekkel.

Az óvodapedagógus tevékenysége több irányú pedagógusi munka, gondozza a rábízott gyermekeket, valamint nevelési és fejlesztési feladatokat lát el. Különböző fejlesztő tevékenységet végez, foglalkozásokat vezet (pl. vers, meseolvasás, szerepjáték, rajzolás, gyurmázás stb.), amelyek hozzájárulnak a gyermekek fizikai, mentális és szociális fejlődéséhez, valamint elősegítik az iskolaérettségük kialakulását.

Az óvodapedagógus jó állóképességgel rendelkezik. A munkájának széles körű kapcsolati rendszerét (gyermekek, szülők, dajkák gyermekvédelmi, szociális intézmények stb.) nagyfokú együttműködési készsége alapozza meg. Nyitott a szülő, a gyermek, a főigazgató, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében. Egy csoportban két óvodapedagógus közös felelősséggel hetes váltásban végzik nevelő-oktató munkájukat. Egyikőjük munkából való távolmaradása esetén elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógus köteles helyettesítésre. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melyből 32 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, annak felügyeleti és helyettesítési rendjét a főigazgató állapítja meg. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban munkáját megkezdeni, és a munkaidejének végéig munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban munkát végezni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai:

Az óvodapedagógus munkaidő- nyilvántartását személyenként külön-külön kell vezetni.

A személyenként vezetett lapokon naponta rögzíteni kell az adatokat a következő bontásban:

- A kötelező óra teljesítése.
- Helyettesítés időtartama.
- Szabadság időtartama.

Az intézményen kívül végzett feladatok esetén nincs nyilvántartási kötelezettség.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- Főigazgatót,
- Óvodapedagógust.

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait a főigazgató látja el, aki

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,
- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja,
- a havi időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítést elvégzi, ellenőrzi, és az ellenőrzést igazolja.

Az óvodapedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- az adatlapot naprakészen vezesse,
- a nyilvántartást az összesítést, ellenőrzést végző főigazgatónak az időszak végén aláírva átadja.

Nevelőtestület tagjainak megbízatásai és annak elvei:

- Szakmai rátermettség, szakképzettség
- Továbbtanulás, pályakezdés figyelembevétele
- Egyenletes terhelés
- Egyéni igények figyelembevétele.

A nevelőtestületen kívül, nevelő-oktató munkát segítő munkakörök.

Dajka

Olyan gyermekeket szerető személy lehet, aki lelkileg egészséges, megfelel a szakmai követelményeknek. Személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Munkájával, magatartásával segíti az óvodai nevelő munkát. A rend és tisztaság igényeivel rendelkező személy, felelős az óvoda rendjének, tisztaságának betartásáért. Alkalmazkodik az óvoda változó körülményeihez, rugalmas, mozgékony, barátságos személy.

A csoporttal kapcsolatos teendőket az óvodapedagógusok irányításával látja el. Egyéb nem csoporttal kapcsolatos feladatokat a vezető irányításával végzi. Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztenst a gyermekek maximális tisztelete és szeretete mellett a türelem és a tolerancia jellemzi. Feladatainak elvégzéséhez rendelkezik magas szintű szervezőkészséggel. Munkavégzésében önálló, határozott és megbízható. Munkavégzése során alkalmazkodik a napirendhez, a gyermekcsoport tevékenységéhez. Munkatársaival és a szülőkkel könnyen teremt kapcsolatot, kapcsolataira a kedvesség, barátságosság és az empátia jellemző. Jó kézügyességgel rendelkezik. Adminisztrációban pontos és a határidőket betartja.

A külső szakemberek, óvodapszichológus

A külső szakemberek az integrációs nevelés megvalósításában résztvevő, a különleges gondozást- nevelést, fejlesztést igénylő gyermekek speciális fejlesztéséért felelős szakemberek. Munkájukat a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik szoros kapcsolatban az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.

Külső szakembereket kérhet fel a főigazgató a Pedagógiai program megvalósítása, valamint szülői igények kielégítése céljából.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviselete

Az intézményt a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult,
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak a főigazgató jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak,
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatadó a felelős,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

Az intézmény működés rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül, 8.00 és 12.00 közötti időszakban, a fejlesztő-nevelő foglalkozások idején a gyermekek felügyeletét óvodapedagógus látja el. A reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás időszakában a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Betegség vagy egyéb elháríthatatlan ok miatti távollét esetén a helyettesítést úgy kell megszervezni, hogy a fenti szabály alkalmazásával a gazdaságossági szempontoknak megfelelő helyettesítési rend alakuljon ki.

A vezető helyettesítések rendje:

Az főigazgató akadályoztatásának esetén a helyettesítés rendje:
Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a rangidős pedagógusnak kell ellátnia, aki a távollét ideje alatt a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg, melyek gyors intézkedést igényelnek, és halaszthatatlanok.

A nevelési év rendjének meghatározása

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év rendjét az intézmény nevelőtestülete határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A csoportba felvehető maximális gyermeklétszámot az alapító okirat szerint kell meghatározni.

Az óvoda nevelési évének rendjét a munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a téli, nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok időpontját,
- nevelésnélküli munkanapok időpontját.

Az óvoda nyitvatartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, öt napos munkarenddel működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt, augusztus 1-től augusztus 31-ig szünetel.

Ilyenkor történik az óvodában szükséges nagyobb karbantartások, valamint a nagytakarítás elvégzése. Az óvoda nyári zárvatartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárvatartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

Az óvodában szünet nincs. Az iskolai szünetek (őszi, tavaszi és nyári) gyermeklétszámának meghatározásához Szülői igénybejelentő lapot kap minden szülő, melyet aláírásával hitelesít. Az igénybejelentő lap leadási határidején túl érkező, vagy az igénybejelentéstől eltérő szülői szándékot a főigazgató – a lehetőségek figyelembevételével- saját hatáskörében bírálja el.

Az iskolai téli szünet idejére a gyermekcsoportok alacsony kihasználtsága lehetővé teszi az intézmény óvodájának és bölcsődéjének leállását.

Téli zárva tartás az iskolai téli szünetek idejével egybeesik, a téli zárva tartásról legkésőbb november 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Nyitvatartási idő

Az óvodai nyitvatartási időt úgy kell meghatározni, hogy a településen lehetővé tegye a szülők munkavállalását.

Az óvoda nyitvatartása: 6.30-tól délután 16.30-ig

A bölcsőde nyitvatartása: 7.00-tól délután 16.30-ig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől, valamint a rendeltetéstől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

Az óvoda reggel 6.30-tól 8 óráig fogadja a gyermekeket. Az intézményből az óvodai tevékenység zavarása nélkül, az óvodapedagógussal egyeztetett időben lehet a gyermeket elvinni. Nagyobb létszámú hazabocsájtás:

- ha ebédet nem igényel a gyermek, akkor 11.30-12.00 óráig,
- ha ebédet igényel a gyermek, akkor 12.30- 13óráig,
- délután legkorábban 15.15 órától.

A Házirend

A házirend az óvodai szokások, kérések, kötelességek és jogok összessége, amelyek elősegítik a család és az óvoda együttműködését. A házirend megállapítja a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodában való tartózkodásával kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendet a gyermek beiratkozásakor át kell adni a szülőknek, s az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni azt.

Napirend és a heti rend

A napirend és a heti rend a csoport folyamatos, rendszeres és rugalmas tevékenységrendszerét összegzi, melyet, a csoportot vezető óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítenek.

A napi és heti rendet a csoport szülői értekezletén kell ismertetni a szülőkkel, legkésőbb szeptember 30-ig.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a házirendben szabályozottak szerint gyermeküket - az óvodai tevékenység zavarása nélkül - az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzésre kerül sor.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység segítése, fejlesztése, a hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása.

A vezetés az ellenőrzés funkciójának gyakorlásával tájékozódik arról, hogy az óvodapedagógusok és más alkalmazottak milyen mértékben közelítették meg, illetve érték el a Pedagógiai programban kitűzött célokat, mennyiben teljesítették feladataikat.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az Éves ellenőrzési tervben szerepel, mely kitér arra, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézmény vezetője felel.

A belső ellenőrzés általában meghatározott ütemterv alapján folyik, de rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. A rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet maga az óvodapedagógus is.

Ellenőrzés előtt az ellenőrzést végző szempontsorok megadásával ismerteti, hogy az ellenőrzés mely területekre terjed ki. Az ellenőrzött kérdéseket, kéréséket intézhet az ellenőrzést végző felé. Ez az előkészítés segíti elő az ellenőrzés hatékonyságát.

Az ellenőrzés tapasztalatait lehetőleg még ugyanazon a napon ismertetni kell az érintettel. Az eredményekről írásos feljegyzést kell készíteni. Az érintett a feljegyzésre észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit összegző elemzésként a nevelőtestülettel ismertetni kell. Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és az intézményi fejlesztési/intézkedési tervben.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az intézményben folyamatosan zajlik a módszertani tapasztalatok, az intézményen belül alkalmazott legjobb gyakorlatok megosztása a munkatársak körében. Magas színvonalú külső és belső szakmai műhelymunka valósul meg.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tarthatnak kapcsolatot, illetve tagjai lehetnek szakmai egyesületeknek.

Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Az intézmény terveit összehangolja a kormányzati és a fenntartói elvárásokkal.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény átszervezésére, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítása, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége (elsősorban a költségvetés, költségtérítés, a szociálisan adható kedvezmények stb.)
- gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény ellenőrzése
    - gazdálkodási-, működési-, törvényességi szempontból,
    - szakmai munka eredményessége tekintetében,
    - gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység vonatkozásában.

A Pedagógiai program és az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az óvoda csak a családdal együtt, a családi nevelés funkcióját erősítve tudja nevelő szerepét betölteni. Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az óvodai csoportba járó valamennyi gyermek szülőjének képviseletében a szülői szervezet képviselői járnak el.

A szülői szervezet saját Szervezeti és működési szabályzata alapján önállóan szervezi munkáját, éves munkaterv szerint.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a főigazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A meghívásról a nevelőtestület dönt.

A szülői szervezetnek megismerési joga van:

- az SZMSZ szülőket is érintő kérdésekben alábbiak szerint:
- óvoda nyitvatartása, vezető benntartózkodása,
- gyermekek fogadása,
- óvoda és szülői szervezet kapcsolattartás formája,
- Pedagógiai program szülőket érintő kérdésekben,
- Házirend egészében,
- Adatkezelési szabályzat szülőket érintő kérdésekben,
- a nevelési év rendjében,
- az éves munkaterv szülőket érintő részében,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával összefüggő döntés előtt.

A szülői szervezetnek javaslattevő joga van:

- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- óvodán kívüli kirándulások megtervezésében és szervezésében.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

A szülői szervezettel a főigazgató tartja a kapcsolatot. A szervezet elnökének megkeresésére a főigazgató köteles információkat, tájékoztatást megadni, és a szervezet működéshez szükséges feltételek megteremtéséről gondoskodni.

A szülőkkel való együttműködés tartalma:

- A család és az óvoda kölcsönösen törekszik egymás értékvilágának és pedagógiájának megismerésére.
- A szülők és az óvodapedagógusok naponként tájékoztatják egymást a gyermekekkel kapcsolatos aktuális eseményekről.
- Szülői vagy óvodapedagógusi kérésre az egyéni problémák megbeszélésére, illetve a gyermek fejlődéséről tájékoztató megbeszélésre ***fogadóóra*** keretében adunk lehetőséget. A főigazgató a Házirendben meghatározott időben fogadóórát tart.
- Minden tanköteles korú gyermek egyéni fejlettségének értékelése fogadóóra alkalmával történik.
- Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők évente egy alkalommal az új gyermekeket családjukban meglátogatják, egyéb esetben szükség szerint.

- A szülők az óvoda, bölcsőde nevelő-oktató munkájába az éves munkaterv alapján évente egy-két alkalommal ***nyílt nap*** formájában tekintenek be.
- Csoportos találkozások színterei a ***szülői értekezletek.***

Szülői értekezlet rendje:

- az újonnan felvett gyermekek szüleinek minden év májusában tartunk szülői értekezletet,
- az azonos érdeklődésű, illetve azonos témában érdekelt szülők számára, aktualitástól függően réteg szülői értekezlet hívható össze,
- az óvodai csoport szülői értekezletét az éves működési tervben határozzuk meg
- szülői értekezlet szülői kezdeményezésre is összehívható.

A szülői értekezletek a kapcsolattartás legfőbb színterei, a főigazgató részben vezeti, részben pedig részt vesz a szülői értekezleteken, ahol lehetőségük van a szülőknek széleskörű tájékozódásra.

- A ***szülői szervezet ülései***re állandó meghívott a főigazgató.
- A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az aktuális feladatok elvégzése érdekében soron kívül is tartanak ***megbeszélések***et.

Kapcsolattartás az iskolával

A gyermekek sikeres iskola kezdésének érdekében kiemelt szakmai kapcsolatot építünk ki az iskolával.

Az együttműködés kiterjed:

- pedagógusok szakmai programjaira, megbeszélésekre
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- a volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetésre.

A kapcsolattartást a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal,
pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartó személy a főigazgató. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,

- az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartás a Család és Gyermekjóléti Központtal,

Család és Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a járási Család és Gyermekjóléti Központtal, Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó óvodai szociális segítővel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti központtól és szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja (jelzőrendszer)
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálatfelkérésére
- a szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- közös előadások, rendezvények
- a szociális támogató rendszer működtetése.

Kapcsolattartás a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatókkal

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az erre kijelölt reszortfelelős feladata. Az intézmény orvosával, védőnővel, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- gyermekorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat / gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata/ évente
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság – súlymérés, tisztaság /évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- szülői információs foglalkozások
- az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra, munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére.

Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

Egyházak és az óvoda kapcsolata

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel

Az óvoda kapcsolatot tart fenn a nevelést-oktatást elősegítő közművelődési intézményekkel, művelődési házzal, könyvtárral, múzeumokkal, a Népfőiskolával. A közművelődési intézmények által nyújtott programokon a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan vesznek részt.

Kapcsolattartás a településen működő civil szervezetekkel

A településen lévő civil szervezetekkel a főigazgató tart kapcsolatot, a gyermekek és családok támogatása, közös rendezvények szervezése céljából.

Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nemzeti ünnepeket megelőző munkanapon az óvodai foglalkozások keretében, játékos formában emlékezünk meg a nemzeti ünnepekről. Az ünnep alkalmából gyermekek és felnőttek alkalomhoz illő ruhában jönnek.

Az óvodába járó gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Idősek napja
- Falukarácsony
- Anyák napja
- Március 15-i községi ünnepély
- Évzáró – búcsú az óvodától.

A műsoros ünnepélyek nyilvánosak, azon részt vehetnek szülők és más vendégek is. Ezek az ünnepélyek azonos időpontban is szervezhetők.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás nap
- Adventi készülődés
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Évzáró családi nap

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név és születésnapja alkalmából. Hagyományok ápolása körében történik:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés

Községi szintű ünnepségek, megemlékezések, hagyományápolás céljából való felkérés esetén az óvodások szerepeltetését a szakmai követelmények figyelembevételével vállaljuk.

Kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves működési terv, illetve a csoporttervek szerint történik.

Ünnepek, megemlékezések időpontját az Éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepségeinkbe, megemlékezéseinkbe és a hagyományápolásba a szülőket tevőlegesen is bevonjuk.

Az intézmény rendszeresen tart szakmai kapcsolatot a környező települések intézményeivel pedagógusi és vezetői szinten is.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 2011. évi CXC. köznevelési törvény szerint a gyermekek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.

Intézményünkben gondoskodunk a ránk bízott gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében évente legalább egyszer megszervezzük a fogászati, látás, hallás gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrését, általános egészségi állapot vizsgálatát.

Az életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatok a védőnői tanácsadóban történnek a szülő jelenlétében. A védőnő az óvodában a gyermekeket meglátogatja és tisztasági ellenőrzést tart.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az óvoda Munka- és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza.
- A baleset és munkavédelmi oktatást minden év szeptember 30-ig meg kell tartani.
- Az óvodában dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Az üzemorvos évente érvényesíti ezeket.
- A dohányzásra vonatkozó szabályokat – miszerint az intézmény egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS - minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani!

Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát, melynek tényét az óvodai csoportnaplóban kell dokumentálni.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket balest éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás és a főigazgató tájékoztatása. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka, ill. egyéb munkakörű alkalmazott észleli, köteles azonnal elsősegélyt nyújtani, az óvodapedagógusnak szólni, és a veszélyforrásról a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartás a főigazgató feladata.
- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírásokat az intézmény Munkavédelmi és Munkabiztonsági Szabályzata tartalmazza.

Óvodai dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Az óvoda vezetői irodájában el kell helyezni a főigazgató által hitelesített másolati példányban:

- a Pedagógiai Programot
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Házirendet.

Ezeket a szülők a főigazgatótól az óvoda nyitvatartási idejében elkérhetik.

A fenti dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek a főigazgatótól, valamint a pedagógusoktól.

A Házirendet a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az intézmény Pedagógiai Programjáról az új szülőknek tartott szülői értekezleten kell tájékoztatót tartani. Szükség esetén a program részleteit a csoport szülői értekezleteken is ismertetjük.

A belépés és benntartózkodás rendje

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodákban:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre történő átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor pedig a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, illetve az intézményből való távozásra szükséges,
  - a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében érkező gyógypedagógus, logopédus,
  - a gyermekvédelem érdekében érkező gyermekvédelmi szakemberek és a szociális segítő.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben 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, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel.

A külön engedélyt a főigazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Engedély nélkül meg kell kérni a benntartózkodót arra, hogy jöjjön vissza akkor, amikor a főigazgató jelen van. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményen kívül történő pedagógiai programokra vonatkozó szabályok

Az óvodán kívüli programokat a főigazgató engedélyezi. A programokat az Óvodai csoportnaplóban meg kell tervezni, a szülőket a programról tájékoztatni kell. Ez alól kivételt képeznek a településen zajló séták, pl. könyvtár, bolt, stb. A gyermekek járművel való szállítása esetén a szülők írásos nyilatkozatát be kell szerezni.

Az intézményen kívül, a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról a főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

A főigazgató 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,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolni a gyermekeket.

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról,
- A közmű vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épület rendje

Az épületek lobogózása a főigazgató feladata.

Az adott közoktatási intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézményegységek helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a főigazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A berendezések használata

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a főigazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az irodában kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad. Kérvényezés nélkül az óvodából intézményi berendezést, eszközt stb. kivinni nem szabad!

Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját az azt használó dolgozó köteles a főigazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket a főigazgatónak kell leadni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A gyermekek által okozott károkról az óvodapedagógus értesíti a szülőt.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a főigazgatónak alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárazni kell.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének elfogadásával, a Szülői Szervezet képviselet megismerése után a fenntartó egyetértésével lehetséges.

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

A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a főigazgató.

A Szervezeti és működési szabályzatban a szülőket érintő kérdésekről a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát az irattárban és a vezető irodájában hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezetés

Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde intézményében működő bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a szociális intézmény szervezeti felépítését, az

intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, a nevelőtestületre, szakgondozókra, a nevelőmunkát segítő dolgozókra, egyéb munkakörben dolgozókra terjed ki.

Az SZMSZ elkészítéséért a főigazgató felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Tiszaug Község Önkormányzata.

A Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődéje a vonatkozó törvényeknek és a végrehajtásukra kiadott rendeletekben foglaltaknak megfelelően üzemel, a törvényesség keretein belül a helyi sajátosságokat figyelembevéve.

1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználhatóbizonyítékokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről. 40.§ (1) a/aa/ab/ac/ad/b/ (2) (3) (4), 43.§ a/b/c/ca/cb/cd /(2)(3),
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyesadatokról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatinak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM.rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

- 9/1985. (X.23.) Eüm-BkM. Együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos Közegészségügyi szabályokról.
- Gyvt.42.§ (1) (2) (3) (4)a/b/,(5),139.§,148.§ (1) (2) (3) (4) (5) (6) (8) (10) (10a) 150.§(1)b/(3) (5) (6) a/ b/ c/ d/

A bölcsőde működésének általános szabályai

Tiszaug Község Önkormányzata a családban nevelkedő kisgyermekek számára, a családi nevelést segítve, a gyermekek nappali felügyeletét, szakszerű gondozását–nevelését bölcsődében biztosítja. A bölcsőde feladatainak megvalósításáról az Önkormányzat saját fenntartás útján gondoskodik.

Fenntartó neve és címe:	Tiszaug Községi Önkormányzat 6064 Tiszaug, Rákóczi Ferenc út 51.
Székhely intézmény neve és címe:	Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde Tiszaug, Móra Ferenc u.2.
OM - azonosító száma:	202135
A bölcsőde neve és címe:	Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde Tiszaug, Móra Ferenc u. 2.
A bölcsőde szervezeti működése:	többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében

Az intézmény ellátási területe:	Tiszaug közigazgatási területe.
Szakmai ellenőrző szerve:	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Bács- Kiskun megyei Kormányhivatal Szociális- és Gyámhivatala

Egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet:

Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

A fenntartó által az intézményben engedélyezett gyermeklétszám:

Az intézmény egy csoporttal működik; az intézménybe felvehető gyermekek létszáma – a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40. § (2)-(4) bekezdésében foglaltak figyelembevétele mellett – 7 fő. A sajátos nevelési igényű gyermek kettő főnek számít.

A feladatellátást szolgáló vagyona:

Tiszaug Község Önkormányzata a feladatellátáshoz az intézmény rendelkezésére bocsátja a Tiszaug, Móra Ferenc u. 2. szám alatti ingatlanát és az ingatlanhoz tartozó – az intézmény működésének megkezdésekor felvett leltár szerinti – ingóságokat, melyek szintén az Önkormányzat tulajdonát képezik.

A vagyon feletti rendelkezési joga:

Az előző pontban felsorolt ingatlanvagyont, illetve ingóságokat az Önkormányzat ingyenesen használatba adja az intézmény részére, mely feladatainak ellátásához szabadon használhatja azokat. A vagyon felett a rendelkezés jogát Tiszaug Község Önkormányzata az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló rendelete alapján gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján. A dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény külső képviseletét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) az intézmény főigazgatója, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

A bölcsőde feladatai

A bölcsőde a nevelő-gondozó munkáját a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, a mindenkori módszertani utasítások, a „Bölcsődei nevelés –gondozás szakmai szabályai” és a legújabb kutatási eredmények, módszerek beépítésével végzi. A nevelő-gondozó munka helyi alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

A bölcsőde alaptevékenysége

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény. Napos bölcsődei ellátás. Napközbeni ellátás nyújtása a 20 hetet betöltött, három éven aluli gyermekek részére, a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt

ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek, 20 hetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus31-ig.

Gondoskodik a gyermekek intézményi étkeztetéséről.

A sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, gondozása

A bölcsőde alaptevékenységként a 6 éven aluli speciális gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek gondozását és nevelését is biztosítja. A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei gondozást legfeljebb a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig veheti igénybe. Az elhelyezés módja: teljes integráció, egy csoportban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermek. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a bölcsőde a korai fejlesztés és gondozás feladatait a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel látja el.

A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsőde szervezeti felépítése biztosítja a zavartalan működést. A nevelő-gondozó munka egy csoportban valósul meg.

A bölcsőde engedélyezett dolgozói létszáma: 3 fő

A bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök:

Szakképesítést igénylő:

- kisgyermeknevelő 2 fő

Szakképesítést nem igénylő:

- bölcsődei dajka 1fő

<u>Vezető beosztású dolgozó</u>:

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, aki egyben a bölcsőde vezetője is. Felel a bölcsődei nevelő-gondozó feladatainak szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, munkáját a szakmai vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő segíti.

- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- figyelemmel kíséri és segíti a bölcsőde szakszerű működését,

- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, éves munkatervét, egyéb szabályzatait,
- javaslatot tesz a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- figyelemmel kíséri és segíti a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- kapcsolatot tart a Regionális Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a személyi állandóság elvét, a dolgozói ellátottságot figyelembe véve segíti a gyermekcsoport kialakítását,
- együttműködik a védőnővel,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- figyelemmel kíséri a gondozottak és a dolgozók biztonságát.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie.

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

A kisgyermeknevelő

A szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik. Egészségügyi szempontból munkájába beépíti a védőnő és más segítő szakember szakmai útmutatását. A főigazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kisgyermeknevelő-gondozó a gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődében ellátja a 20 hetes–3 éves korú kisgyermekek nevelését-gondozását, a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.

A társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki.
Munkája során végzett főbb feladatok:

- Végzi – a gyermek szükségleteit figyelembe vevő – gondozási, nevelési teendőket, figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődésének folyamatát.

- Megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját.
- Felismeri az egészségestől eltérő, kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel, szülőkkel, valamint munkatársakkal.
- Egészségnevelési/egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez.
- Vezeti a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációt.

A bölcsődei munka irányítása

Munkatársi értekezlet:

A főigazgató szükség szerint, de évente legalább kettő alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles részt venni.

A bölcsőde munkáját segítő testületek

Érdekképviseleti Fórum

A bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti a bölcsőde szakmai munkáját. Működésének főbb elemeit a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az Érdekképviseleti Fórum a működését saját hatáskörben szabályozza.

A bölcsőde működésének főbb szabályai

A bölcsőde munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Munkarendre vonatkozó szabályok

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 4o óra, amiből a gyermekek között, csoportban eltöltendő napi 7 óra.

A heti törvényes munkaidő fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentációvezetéssel, családlátogatással, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultációval, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten, továbbképzésen való részvétellel kell eltölteni.

Helyettesítés rendje

A bölcsődében folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. Azonos csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymást helyettesítik. Technikai dolgozó hiányzása esetén a feladatkör a kisgyermeknevelők között kerül felosztásra. A helyettesítés megszervezése a főigazgató feladata.

A munkavégzés teljesítése

A bölcsődei dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkahelyére köteles olyan időben megérkezni, hogy a csoportban való munkáját pontosan meg tudja kezdeni.

Köteles az adatvédelem biztosítását megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott a tudomására és ezzel a munkáltatójára, az ott dolgozókra vagy a gyermekekre hátrányos következményekkel jár.

A dolgozók munkájukat a részletes munkaköri leírás szerint végzik.

A bölcsőde belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések, stb., melyek konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A bölcsőde az eredményes működés érdekében folyamatosan együttműködik szakmai szervezetekkel, társintézményekkel. Az együttműködés főbb formáit a Szakmai Program, a konkrét időpontokat az éves terv tartalmazza.

Bölcsőde nyitvatartási rendje

A gyermekek fogadása

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész évben folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő: 7.00-tól délután 16.30-ig.

A gyermekek felügyeletéről a nyitvatartási idő alatt kisgyermeknevelő gondoskodik, munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói csak a szakmai vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a szakmai vezető engedélyezi. A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek

Nyári nagytakarítási szünet időtartama 4 hét, a szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

A decemberi ünnepek közötti időben fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tart, a szülők tájékoztatása október 15-ig megtörténik.

A gyermekek intézménybe való felvételének rendje

Bölcsődei felvételi szabályok

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő, a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

Felvételi kérelem feltétele továbbá,

hogy a család Tiszaug körzetében bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

Amennyiben a bölcsőde rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető.

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de gyermekek nagyobb csoportban történő beíratására az alábbi időpontban kerül sor.

- A beiratkozás minden év április 20-május 20. közötti időben történik. Ekkor csak azon szülők gyermekeinek jelentkezését várjuk, akik szeptembertől szeretnék megkezdeni a beszoktatást. A felvétel eredményéről legkésőbb június 15-ig értesítjük a szülőket.

Beiratkozáskor a gyermek felvételét az erre rendszeresített, szülő által kitöltött felvételi kérelem benyújtásával lehet kérni.

Bemutatandó okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmány,
- a TAJ kártya,
- szakértői bizottsági vélemény.

A felvételt nyert gyermekek számára, ha nem kezdik meg a megbeszélt időpontban a beszoktatást, 2 hétig tartjuk fenn a helyet, utána a szülőknek újra be kell, hogy írassák a gyermeket.

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni ellátását. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezések mellett kimondja, hogy a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt az egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

Túljelentkezés esetén felvételkor előnyben részesülhet az a gyermek:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tényt a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol,
- akinek egyik szülője munkaképtelen.

Kérelmek elbírálása, döntés a felvételről

A kérelmekről, illetve a felvételről, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével a főigazgató a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított 15 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

A főigazgató döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Tiszaug Község Jegyzőjéhez címezve az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt.

A beiratkozást követően a bölcsődei ellátás megkezdése előtt a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődei ellátásra jogosultak köre

- A bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
- A bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévének betöltéséig, speciális esetben azon év december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévét betölti.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a gyermek orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus31-ig.
- A gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Ha a gyermek korai habilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a bölcsődébe fogyatékos gyermek is ellátható szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét. A gyermek ellátása érdekében együttműködünk a gyermek korai fejlesztését és gondozását, vagy a fejlesztő nevelését ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényét megállapították. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti. Sajátos nevelési igényű gyermeket bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a gyermek orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és a főigazgatóból álló szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról. A gyermekek állapotától függően kell meghatározni az egy kisgyermeknevelő által ellátható gyermeklétszámot, ez azonban kisgyermeknevelőnként kettő gyermeknél több nem lehet.

A gyermekek csoportba sorolása

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható. A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 5, a kizárólag sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 3 gyermek nevelhető, gondozható.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, ha:

- ha a megszüntetést a szülő kéri,
- ha a gyermek orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara indokolja (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember- pszichológus, gondozónő, gyógypedagógus véleményét is),
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- ha a gyermek óvodai felvételt nyert.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Ha a gyermek a bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. Azon a napon, amikor megbetegszik a gyermek, a részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon 8 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Szintén az előző munkanapon 8 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Szülők tájékoztatása.

Étkezési és gondozási térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni, valamint a fizetendő térítési díj összegéről a főigazgató az ellátás igénybevételét megelőzően – Gyvt.148.§(3)a, - külön értesítőben tájékoztatja a szülőket, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.

Étkezési és gondozási térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját Tiszaug Községi Önkormányzat rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

A bölcsődében 328/2011.(XII.29.) Korm. Rend. alapján bevezetett gondozási személyi térítési díjat Tiszaug Képviselő Testülete határozza meg. A bölcsődei gondozás térítési díját az ellátott nem köteles megfizetni azon időszak vonatkozásában, mely időszak alatt a bölcsőde a fenntartó külön rendelkezése alapján tart zárva, illetve azon időszakra, amikor a hiányzás igazolt hiányzásnak minősül. Igazolt hiányzásnak minősül, ha a szülő a gyermeke betegségéről orvosi igazolást mutat be.

A nevelő-gondozó munka ellenőrzése, értékelése

A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni. A belső ellenőrzési feladatokat a főigazgató végzi éves Ellenőrzési terv alapján.

Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján fogadóórákat tarthatnak. A főigazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – a főigazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

A kapcsolatok rendszere, formája és módja

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.

A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban meghatározott eseteken túl a Házirend és a Szakmai Program szabályozza.

Egyéb kapcsolatok

A bölcsőde szakmai vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a

családok kapcsolatba kerülhetnek. Többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság.

A főigazgató kapcsolatot tart minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, Szakértői Bizottságokkal, szociális előadókkal, a Szociális Bizottsággal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A bölcsődét a szakmai szervezetekben a főigazgató képviseli.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődénkben

A bölcsődében az ünnepek többségét zárt körben szervezzük, a gyermekek napirendjébe illesztve.

Zárt körben megünnepeljük:

- a Mikulást,
- Adventi készülődést,
- farsangot,
- húsvétot,
- a gyermekek születésnapját, névnapját,
- gyermeknapot.

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az:

- Anyák napja,
- bölcsődei búcsúztató.

A bölcsődei megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi szabályok:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a kisgyermeknevelő értesíteni köteles.
- Az intézmény működtetése során a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
    - fertőtlenítés,
    - takarítás,

- mosogatás, ételkezelés, stb.

- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve szakfelügyelet jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- A bölcsőde tálaló konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a főigazgató figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az esetek kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A dolgozók egészségügyi ellátása

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa gondoskodik.

Munkavégzésre vonatkozó szabályok, rendkívüli események

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelők vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A főigazgató a tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket

haladéktalanul értesíti, amennyiben nem elérhető, akkor az, aki telefon közelben tartózkodik. A rendkívüli esemény kapcsán a főigazgató intézkedik, akadályoztatása esetén az intézményi SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat.

Reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szemétgyűjtés, természetvédelem stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események stb.) függ össze.

Tájékoztatás a bölcsődei dokumentumokról

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend az intézmény vezetői irodájában megtalálhatók, a főigazgatótól elkérhetők.

Ügyintézés, ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője,
- kisgyermeknevelők.

A bölcsőde dokumentuma

Szakmai működés dokumentumai:

- A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Bölcsőde éves munkaterve

Bölcsődei csoport dokumentuma:

- Csoportnapló
- Napirend

Gyermek egyéni fejlődésének dokumentumai:

- Szülői kérdőív
- Egyéni fejlődési napló

- Családlátogatás tapasztalatai
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt
- Üzenő füzet

Egyéb dokumentumok:

- Bölcsődei napi jelenlét kimutatása
- Gyermekétkezés jelentése
- Felvételi könyv

Nyilvántartások:

- Gyermekek felvételéről, adatairól
- Befizetett térítési díjakról

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, a bölcsőde valamennyi alkalmazottjának elfogadásával, a Szülői Szervezet képviselet megismerése után a fenntartó egyetértésével lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a főigazgató.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket érintő kérdéseiről a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentált csoportos szülői értekezlet, újság, honlap valamelyike.

A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát az irattárban, a vezetői irodában hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Tiszaug Község Önkormányzata Képviselő testületének jóváhagyásával visszavonásig érvényes.

MELLÉKLET

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1. 1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmitörvény”),
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvénymódosításáról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvodába járó gyermekekről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,

- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintse

Az intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint megismerési jogát gyakorolta az óvoda és bölcsőde szülői szervezete, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

c) **Jelen adatkezelési szabályzatot szülők megtekinthetik** a vezetői irodában

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a 2011.évi törvény a nemzeti köznevelésről 26. „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. ***Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint***.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság,

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási

helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,

c) az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, – felvétellel kapcsolatos adatok –Felvételi és mulasztási napló.

- a gyermek fejlődésére vonatkozó adatok, mérések, iskolaérettségivizsgálati eredmények, jellemzés,
- Nevelési Tanácsadó jellemzései, illetve egyéb gyermekvédelmi, vagy a gyermek fejlettségére vonatkozó külsős szakemberek által küldött adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- esetleges bírósági, Gyámhatósági döntések.

d/ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

e/ a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermekre vonatkozó adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a 2011.évi. törvény a nemzeti köznevelésről 26 „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakrabban előforduló esetei:

A gyermekek adatai továbbíthatók-minden esetben a szülő és gondviselő tudtával és beleegyezésével:

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

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

c) a gyermek iskolai felvételével, kapcsolatosan az érintett iskolához,

d) az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából-óvoda orvosa, fogorvos,

e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított

kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmények) elbírálásához és igazolásához

szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A vezető személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), szakaszában meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e) szakaszában szereplő adattovábbítás vezetői meghatalmazással.
- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát,
- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

Óvodapedagógusok

- a 3.2 fejezet b,c,d,e, szakaszában szereplők közül a nevelőtestületen belül, valamint a szülőnek, a vezető, és gyermekvédelmi felelős bevonásával,
- a 2. 2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga,
- a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma,
- a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok,
- a pedagógus értékelés rendszerrel összefüggő iratok, dokumentumok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a főigazgató,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, ebellenőr, revizor),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a főigazgató,
- a gazdasági vezető.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása

érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető végzi.

5.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelője kizárólag a főigazgató alábbiak lehet.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása.

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatok között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- előjegyzési napló,
- beírási, és mulasztási napló,
- csoportnaplók.

5.3.2.1 Az összesített gyermekadatnyilvántartás

Célja az óvodát igénybevevő gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített gyermek adat nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a gyermek neve, csoportja,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A gyermek adat nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért a főigazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek és szülője az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodát, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

Az alkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését, vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, valamint a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

FÜGGELÉK

Munkaköri leírás minták

FŐIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKÁLTATÓ:

Neve, címe:

Munkáltató rövid neve:

Munkavégzés helye:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Munkahelye és címe:

Megbízatása:

Kinevezés módja:

Munkaideje:

Kötelező óraszáma:

Helyettesítője: az általa kijelölt személy

Közvetlen felettese: a polgármester.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: főiskola és vezető óvodapedagógus szakvizsga, kisgyermeknevelő-, gondozó felsőfokú szakképesítés.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: hétévenkénti továbbképzés alól mentesítve

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Egyszemélyi felelősségű vezetőként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a polgármester által meghatározott feladatokat.

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, gazdaságos és takarékos működtetés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Kidolgozza a belső szabályzatokat, elvégzi a szükséges módosításokat. Biztosítja a szülői szervezet megismerési jogát. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. Az óvodapedagógusokat folyamatosan tájékoztatja az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról.
- Kidolgozza és jóváhagyja az intézmény pedagógiai és gondozási programját. Felelős annak megvalósításáért, módosításáért, ellenőrzéséért, értékelésért. Az intézmény éves munkatervét az érintettekkel megismerteti, a törvényben meghatározott módon közzéteszi.
- Kidolgozza az intézmény házirendjét. Gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról és kifüggesztéséről. Felelős a házirend betartatásáért.

- A nevelési év rendjével összhangban megalkotja az intézmény éves munkatervét. Felelős az éves munkaterv megvalósításáért, értékeléséért.
- Az intézmény működéséről – a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt - beszámol a nevelőtestületnek, és a Fentartónak.
- Irányítja az intézmény dolgozóinak munkáját, szakmai tanácsokkal segíti, rendszeresen ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát. A feladatok elosztásánál figyelembe veszi az egyenletes terhelést és a dolgozók egyéni képességeit, adottságait, szakterületét. Motiválja, lelkesíti munkatársait a célok elérésére.
- A főigazgató az óvodás gyermekek kulcskompetenciáinak (értelmi kompetenciák, szociális, érzelmi kompetenciák, kommunikációs (verbális, nonverbális), testi kompetenciák) elsajátítására és fejlesztésére összpontosító vezetői munkát végez.
- A főigazgató számonkéri a gyermeki teljesítmények nyomon követését és pontos dokumentálását.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- Felkészíti és támogatja az embereket, hogy képessé váljanak a feladatok elvégzésére.
- Vezeti az intézmény nevelőtestületét és alkalmazotti közösségét.
- Összehívja és vezeti az értekezleteket, intézkedik a problémák megoldásáról. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- Rendszeresen tájékoztatja a Fenntartót az intézmény működéséről, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében.
- Elvégzi és szervezi az óvodapedagógusok tevékenységének látogatását.
- Kiváló munkavégzés esetén elismeri, jutalmazza intézmény dolgozóit, kezdeményezi kitüntetésüket. Kialakítja és folyamatosan működteti a munkatársak elismerési és jutalmazási rendszerét.
- Eljár fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonás ügyében.
- Gondoskodik az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátásáról, együttműködik a gyermekorvossal.

- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.
- Gondoskodik a szülőkkel tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességéről. Segíti a szülői szervezet működését.
- Elkészíti az intézmény Továbbképzési Programját. Gondoskodik annak végrehajtásáról. Éves beiskolázási tervet készít. Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, és továbbképzését, vezeti a kötelező továbbképzési nyilvántartásokat.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. Aktív részese az intézményen belül keletkező szellemi fejlesztésnek, dokumentálásának és védelmének.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. Dönt a gyermekek óvodai felvételéről és az óvodába járó gyermekeket érintő tanügyi és igazgatási kérdésekben.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Biztosítja a naprakész nyilvántartásokat, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi, balesetvédelmi, statisztikai és tanügyi nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a fenntartónak.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Felelős a KIR-ben történő adatszolgáltatásért.
- Intézkedik az intézményben alkalmazott nyomtatványok megrendeléséről.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és irányítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatkezelést és az adatvédelmet.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Betöltetlen állásokra kezdeményezi a pályázat hirdetését, és lebonyolítja a pályázati eljárást.

- Az átsorolásokról időben gondoskodik, előkészíti a munkáltatói döntéseket.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Elkészíti a dolgozók szabadság-nyilvántartásának vezetését.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.
- Megszervezi és irányítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatkezelést és az adatvédelmet.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Felelős a szabályos adatvédelemért. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást. A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és az alkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Követi a pályázati kiírásokat, felkutatja a lehetséges forrásokat, részt vesz a pályázatok előkészítésében, illetve a pályázatot önállóan megírja. Biztosítja - a költségvetési keretösszegen belül – az intézmény működéséhez szükséges tárgyi eszközöket.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, elkészíti a Takarítási szabályzatot mely alapján megszervezi és irányítja és ellenőrzi a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Vezeti az étkezési nyilvántartásokat.

- Javaslatot tesz az épület felújításával kapcsolatos teendőkre, egyeztet a fenntartóval, a helyi önkormányzattal, a jóváhagyott kivitelezéseket koordinálja és ellenőrzi.
- Biztosítja az intézményben működő tálaló- melegítő konyha HACCP-nek megfelelő működését, rendszeresen ellenőrzi azt.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Óvodán belül: A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, és az érdekvédelmi szervezetekkel.
- Óvodán kívül: A fenntartóval, és a nevelő-oktató munka színvonalas megvalósítása érdekében a szakmai szervezetekkel, az egészségügy és a közművelődés intézményeivel.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.

Jogkör, hatáskör, felelősségi kör:

Az intézmény ügyeiben teljes aláírási joggal rendelkezik, hatásköre kiterjed a rábízott vagyon kezelésére az általa vezetett intézményben.

A munkaköri leírás módosításának jogát 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.

Dátum:

P. H.

munkáltató	munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKÁLTATÓ

Neve, címe:

Munkavégzés helye és címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Munkahelye:

Munkaköre:	óvodapedagógus
Kinevezésmódja:	határozatlan idejű kinevezés
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelezőóraszáma:	32 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
A munkaköri leírásából adódó feladatainak irányítását, szervezését, ellenőrzését és értékelését a főigazgató látja el.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógusképző főiskola.
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: az ötévenkénti továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Az intézmény etikai kódexét, dolgozókra vonatkozó házirendet munkahelyén betartja, a társadalmi normák általános szabályai szerint él.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő, kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása: A kötelező óraszámon belül pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai feladatait, munkáját önállóan, precízen, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja, megelőzve ezzel a tanulási zavarokat.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől vagy a családsegítőtől, pedagógiai szakszolgálattól.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztést, segíti testi és lelki fejlődésüket.
- Minden csoportjába járó gyermeket legalább egyszer családjában meglátogat.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos!
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni!

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

- 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.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képzi magát.
- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelő ellátja az adatkezelést és az adatvédelmet.

A neveléssel le nem kötött munkaidő/ kötelező óra felett / keretében ellátandó egyéb feladatok:

Óvodán belül:

- Ügyviteli pedagógiai dokumentációk elkészítése a határidők betartásával
- Nevelőtestületi és alkalmazotti közösség munkájában való részvétel

- A gyermekek egyéni fejlettségének mérésével kapcsolatos tevékenységek
- Selejtezés, leltározás
- Egyéb: tűz és munkavédelem, orvosi vizsgálatok stb.

Óvodán kívül és belül egyaránt ellátható feladatok:

- Rendezvények, programok szervezése
- Kapcsolattartás
- Továbbképzés, önképzés
- Gyermekvédelem
- Óvodai élettel kapcsolatos tevékenységek
- A gyermekek egyéni fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek
- Az óvoda vezetésével kapcsolatos tevékenységek
- Szervezetfejlesztés, intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban való részvétel

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- **A munkavállaló jogai és kötelességei** (a közoktatási törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Egyéb feladatok, megbízatások:

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.

Dátum:

P. H.

_____ _____

munkáltató munkavállaló

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKÁLTATÓ

Neve, címe:

Munkavégzés helye

tagintézmény neve és címe:

Kinevező

és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Munkahelye:

Munkaköre: dajka

Kinevezésmódja: határozatlan időre szóló megbízás

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a főigazgató által kijelölt dajka. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.

A munkaköri leírásából adódó feladatainak irányítását, szervezését, ellenőrzését és értékelését a főigazgató látja el.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános iskola, dajkaképző, konyhai egészségügyi vizsga.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek 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, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi az adatkezelést és az adatvédelmet.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az int pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagóguskkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt, csendes hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag helyes beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján, türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, tisztálkodásnál, vécéhasználatnál, pihenésnél. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében közvetlenül is segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.
- Segít a gyermekeknek a különböző foglalkozásra való felkészülésben, átöltözésben.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. 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 szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény vezetőjéhez.

A tisztaság megőrzésével, kapcsolatos teendők

- Takarítási feladatait a takarítási szabályzat szerint végzi. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt-vécé, mosókonyha, tornaszoba) vezetői munkamegosztás alapján tisztántartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az óvoda udvarának, udvari szertárának, utcarészének takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Szükség esetén köteles a kisegítő munkakör helyettesítéssel kapcsolatos feladatait a Kisegítő munkaköri leírása alapján ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd elkíséri a keresett személyhez
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Tálalókonyhai feladatai:

- Tízórai, ebéd és az uzsonna edények elmosogatása.
- Segít az ebéd kiosztásában.
- A munkafolyamatok végén a tálaló konyhát rendbe teszi és kitakarítja

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal, és a kisegítő munkakörben alkalmazott munkatárssal. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva, a munkavállalóval történt egyeztetés után – 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.

Dátum:

P. H.

_____ _____

munkáltató munkavállaló

A BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKÁLTATÓ

Neve, címe:

Munkavégzés helye

Kinevező

és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Munkahelye:

Munkaköre: bölcsődei dajka

Kinevezésmódja: határozatlan időre szóló megbízás

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a főigazgató által kijelölt dajka, kisgyermeknevelő. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.

A munkaköri leírásából adódó feladatainak irányítását, szervezését, ellenőrzését és értékelését a főigazgató látja el.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános iskola, dajkaképző, konyhai egészségügyi vizsga.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi az adatkezelést és az adatvédelmet.

A munkakör célja:

- A bölcsődéskorú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése kisgyermeknevelői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- A bölcsőde munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt, csendes hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag helyes beszéddel segédkezik a bölcsőde egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján, türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, tisztálkodásnál, vécéhasználatnál, pihenésnél. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, a kisgyermeknevelővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében közvetlenül is segíti a gondozó-nevelőmunkát.
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.
- Segít a gyermekeknek a különböző napirendi pontokra való felkészülésben, átöltözésben.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. 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 intézmény szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek kisgyermeknevelőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

A tisztaság megőrzésével, kapcsolatos teendők

- Takarítási feladatait a takarítási szabályzat szerint végzi. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, felnőtt-vécé, mosókonyha) tisztántartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja a bölcsőde udvarának, utcarészének takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd elkíséri a keresett személyhez
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az intézmény területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Tálalókonyhai feladatai:

- Reggeli, tízórai, ebéd és az uzsonna edények elmosogatása.
- Segít az étel kiosztásában.
- A munkafolyamatok végén a tálaló konyhát rendbe teszi és kitakarítja

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll a főigazgatóval, a csoportos kisgyermeknevelőkkel, és a kisegítő munkakörben alkalmazott munkatárssal. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva, a munkavállalóval történt egyeztetés után – 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.

Dátum:

P. H.

_____ _____

munkáltató munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKÁLTATÓ

Neve, címe:

Munkavégzés helye

tagintézmény neve és címe:

Kinevező

és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Munkahelye:

Munkaköre:	kisgyermeknevelő
Kinevezésmódja:	határozatlan időre szóló megbízás
Munkaideje:	40 óra/hét (két műszakos munkarendben)

Helyettesítője: a főigazgató által kijelölt kisgyermeknevelő.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, és a gyermekorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, megbeszéléseken, azokat megszervezi és megtartja.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában

mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek, értesíti a szülőt.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20,) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi az adatkezelést és az adatvédelmet.

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.

Dátum:

P. H.

_____	_____
munkáltató	munkavállaló