

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Szervezeti és Működési Szabályzat



ÚJSZENTMARGITA
2022

Tartalom

1. BEVEZETŐ - A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai	3
2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK SZERINTI MŰKÖDÉSBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	15
4. AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE	30
5. INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	37
6. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	47
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSEL	49
8. JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŪNÉSE	60
9. CSOPORTÖSSZEVONÁS	64
10. BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	65
11. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	69
12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	74
13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	83
14. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁNYTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	82
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	90
16. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	93
17. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	96
18. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	97
19. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI	100
20. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	104
21. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	104
22. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.	105
23. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE	107
24. A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	107
25. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	108
26. PANASZKEZELÉS RENDJE	101
27. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	111
28. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	116
MELLÉKLETEK	110

1. Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról c. törvény, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jelen módosítás indoka:

- Az SZMSZ módosítását igénylő legutóbbi jogszabályi változás 2021. szeptember 1-jén lépett hatályba a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének módosításával. A módosult rendelkezés a következőket tartalmazza.

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben **előírt minimumkövetelmények** teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Ezen túlmenően óvó-védő előírásaink között tüntetjük fel,- bővebben a Pedagógiai Programunkba kerül kidolgozásra- az **új zajvédelmi szabályok** figyelembevételét, melyek bekerültek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet paragrafusai közé. (128.§)

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény a munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, benne a Bölcsőde Szakmai Programja, a Házirend, az Éves munkaterv, a nevelési tervek, és e szabályzat alapján végzi.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCv. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 7/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

1.2. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira (területi hatály).

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

A szervezeti és működési szabályzat – többcélú intézmény lévén- a képviselőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2021.-i jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök (amennyiben működik az intézményben), vagy a közalkalmazotti képviselő.

1.3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

Székhelye, telefonszáma: 4065 Újszentmargita, Rákóczi u 134.
☎ 52/ 214-021

Szakmailag önálló intézményegységei:

- I. Óvodai intézményegység**
- II. Bölcsődei intézményegység**

Az intézmény alapítója és címe: Újszentmargita Község Önkormányzata
4065. Újszentmargita, Rákóczi utca 125.

Az intézmény fenntartója: Újszentmargita Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
4065. Újszentmargita, Rákóczi utca 125

Alapítás jogszabályi háttere: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján.

Alapító okirat száma, kelte: 26-1/2019;

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Alaptevékenysége: iskolai előkészítő oktatás TEAOR száma: 8510

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

alaptevékenységi szakágazat: 851020
bölcsődei nevelés

Az óvoda feladatai:

- Három éves kortól a gyermekek óvodai nevelése
- A jogszabályban meghatározott életév betöltését követően, kötelező jellegű óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés
- Az óvodás gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmód kialakítása, az-érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi erők fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magába foglaló pedagógiai munkával.

A bölcsőde feladatai:

- A három éven aluli gyermekek bölcsődei gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori sajátosságok figyelembevételével.

1.4. Szakágazat, kormányzati funkció

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
---------------	--

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai Cigány kulturális nevelést folytató óvoda - roma/ cigány kulturális nevelés keretében, magyar nyelven.

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

1.5. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a képviselők, a jogszabályban meghatározottak szerint. (Knt.24§ 1-2.)
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről szabályozza
- Bölcsődében dolgozók létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza
- A szociális étkeztetésben dolgozók létszámát a 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szabályozza
- Az intézmény helységeiben, területén, párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a 2011.évi CXC. törvény határozza meg.

1.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A kinevezés rendje: Újszentmargita Község Önkormányzata képviselő testülete – pályázat alapján – jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény alapján. A kinevezés 5 év határozott időre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat Újszentmargita polgármestere gyakorolja.

1.7. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	óvodapedagógus	Nkt., a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet
2.	dajka	Kjt.
3.	Pedagógiai asszisztens	Nkt., a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet
4.	kisgyermeknevelő	15/1998.(IV.30.) NM rendelet
5.	bölcsődei dajka	15/1998.(IV.30.) NM rendelet
6.	karbantartó	Nkt és Kjt.
7.	megbízási szerződéssel	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013.évi V. tv.

1.8. Gazdálkodás

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátására köteles költségvetési szerv neve: **Újszentmargita Község Önkormányzata** (Székhelye: 4065 Újszentmargita, Rákóczi u 125.)

A bélyegző használata, aláírási jogok:

Az intézmény hosszú bélyegző felirata és lenyomata:	Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde 4065. Újszentmargita, Rákóczi utca 134.
--	---

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Az intézmény körbélyegző felirata és lenyomata:	Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde 4065. Újszentmargita, Rákóczi u.134.

A hosszú és a körbélyegzőinek használati jogosultsága:

- az intézmény vezetője
- intézményvezető helyettes
- bölcsőde szakmai vezetője

Hivatalos iratokon **aláírási joggal** az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve a bölcsőde szakmai vezetője.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra, szerződésben, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítésére, a végrehajthatóság jogosultságra, összecszerúségének igazolására kizárólag az intézmény vezetője hivatott.

A bélyegzőket az óvoda vezetői irodájában elzárva kell tartani.

A bélyegzőket eltűnésük, és a hatályon kívüli esetek esetén érvénytelenítettetni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bélyegzők használatára az ide vonatkozó hatályos jogszabályozást kell alkalmazni!

1.9. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

Székhelyén: 4065 Újszentmargita Rákóczi utca 134.

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

	Feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde (óvoda)	75 fő
2.	Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde (bölcsőde)	24 fő

1.10. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	Újszentmargita Rákóczi utca 134.	350		A vagyon feletti jogosultság a fenntartót illeti meg. A működése során keletkező vagyontárgyakra vonatkozóan ugyanez érvényes. Az intézményvezető egyes vagyontárgyakra vonatkozó bérbeadási és értékesítési jogosultságait a vagyongazdálkodásról szóló módosított önkormányzati rendelet tartalmazza.	óvodai nevelés, gyermekek napközbeni ellátása, szociális étkeztetés, gyermekétkeztetés

2. Az Alapító Okiratban foglaltak szerinti működésből fakadó szabályozások intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény meghatározása (2 intézményegység és a szociális étkeztetés feladat)

2.1.1. ÓVODA intézményegység:

Alaptevékenységei: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók együtt nevelése

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a képviselők, a fenntartó a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Az óvodában dolgozók létszámát külön jogszabály tartalmazza.
- Az óvodai csoport maximális létszáma 25 fő
- Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.
- Az óvoda helységekben, területén, párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését külön jogszabály határozza meg.
- A nevelési intézményben a nevelőmunka a helyi Pedagógiai Program szerint folyik.
- Az óvoda ellátja azon különleges bánásmódot igénylő gyermek nevelését, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási-, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd (sajátos nevelési igényű gyermek).

2.1.2. *BÖLCSŐDE intézményegység:*

Alaptevékenységei: Gyermek napközbeni ellátása

A bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza:

- A 0-3 éves korú gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének feltételrendszerét.
- A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családis, derűs légkörben,
- Fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembe vételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával biztosítva a gyermekek fejlődéséhez szükséges sokféle, változatos tevékenységet. A nevelőmunkánk az érzelmi biztonság megteremtésével elősegíti a gyermekek testi, értelmi és szociális fejlődését.
- Továbbképzések támogatása.

- Bölcsődések intézményi étkeztetése.

A bölcsőde szakmai tekintetben önálló.

2.1.3. KONYHA intézményegység:

Alaptevékenységei: Szociális étkeztetés

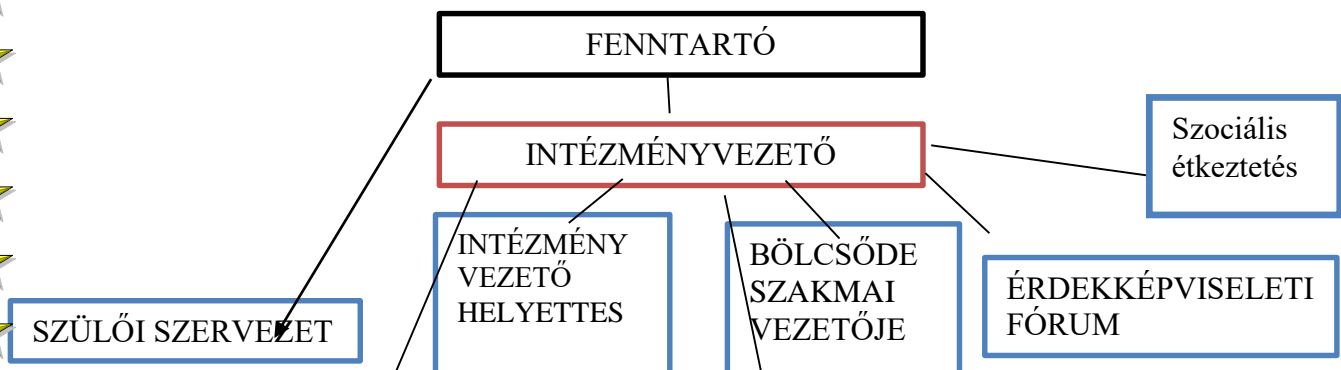
A szociális étkeztetés szolgáltatás célja:

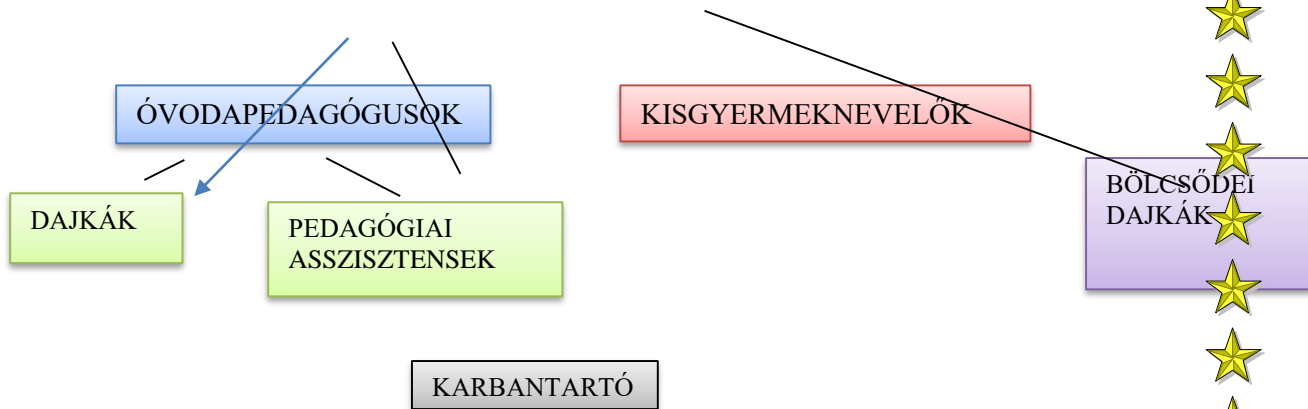
a helyi lakosság egészségügyi, mentális, fizikai vagy egyéb szociális rászorultságából adódó hátrányainak enyhítése, az ellátást igénybe vevők részére a napi egyszeri meleg étkezés biztosításával az életminőség javítását, a rászoruló lakosság egészségügyi és fizikai állapotának szinten tartása és romlásának megelőzése. További cél a település lakosságmegtartó erejének a növelése, településünkön ne legyen ellátatlan személy, illetve minden rászoruló a jogszabályoknak és a helyi rendeletben szabályozott módon megfelelő minőségű ellátást kapjon.

Feladatukat a Szociális étkeztetés Szakmai szabályzata szerint, jogszabályi előírások figyelembevételével látja el.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek tükrében az intézmény két intézményegységben működik, továbbá a szociális konyhán ellátott szociális étkeztetés

2.1.4. Az intézmény szervezeti ábrája





Az intézményvezető képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézményegység vezetőkre (intézményvezető helyettes, szakmai vezető), vagy az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az intézményvezetői hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézményegység szakmai képviseletét az intézményvezető helyettesre, illetve a **bölcsőde szakmai vezetőjére** ruházza át.

2.2. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az **intézmény nevében aláírásra** az Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde vezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a **helyettesítését ellátó vezető vagy bölcsődei szakmai vezető** írja alá.
- Az intézményvezető helyettes/bölcsődei szakmai vezető aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában és a bölcsődében a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- Az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes/bölcsőde szakmai vezető által aláírt, levelek fejlécezettek vagy ennek hiányában a fejbélyegzőt használjuk, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használunk.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban **keletkező ügyiratoknak** az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- intézményegység

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- a melléletek száma

Az intézmény vezetője kiadványozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

Kötelezettségvállalás

Az intézmény vezetője fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes „Újszentmargita Önkormányzata pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről” szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg – a szülői közösség véleményét figyelembe véve – az évnnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelési év munkarendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a bemutató foglalkozások, nyílt napok időpontját.

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

A nyári időszakban (június 1.-augusztus 31-e között) a csoportok összevontan működnek.

Ez idő alatt, a nyári zárás idején folynak a karbantartási munkák.

A **nyári zárásról** a szülőket mind az óvoda mind a bölcsőde faliújságján, illetve az intézmény zárt facebook csoportjában kihelyezett hirdetményben értesíti február 15-ig. A nyári időszakban kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében a vezetőnek, vagy annak, aki helyettesítésre utasítást kap. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozata alapján május 31-ig kell kifüggeszteni az óvoda és a bölcsőde épületeiben.

A nyári zárás előtt legkésőbb 30 nappal zárási jegyzőkönyvet kell aláírni a szülőkkal mely, tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint az igény szerinti elhelyezés lehetőségét, valamint a szülői igényfelmérést arról, hogy kér-e, vagy sem elhelyezést.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

Ügyintézési rend a szorgalmi időszakban a következők szerint történik:

Az **intézményvezető** a hét minden napján 13-15³⁰ óra között fogadja az érkezőket. Ezen időpont alól kivételt képeznek a gyerekek mindenek felett álló érdekeit szolgáló ügyek. Az intézményvezető halaszthatatlan elfoglaltsága esetén az intézményvezető helyettes, vagy a bölcsőde szakmai vezetője tartanak fogadóórát ezen időpontban.

A bölcsőde szakmai vezetője munkaidejében 13-15 óra között fogadja az érkező szülőket.

Az óvoda egy nevelési évben **legfeljebb öt nevelés nélküli** munkanapot szervez. A nevelés nélküli munkanapon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni. Ügyeletet ebben az esetben a nevelőmunkát segítő alkalmazottak látják el.

A nevelési év rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

3.2. A nyitvatartási rend

ÓVODA

Az óvoda nyitvatartása a nevelési évben napi 10 órás, hétfőtől péntekig, 7⁰⁰- 17⁰⁰-ig fogadjuk a gyerekeket.

BÖLCSŐDE

A bölcsőde napi 10 órás nyitva tartással működik, hétfőtől péntekig, 7-17 óráig tart nyitva.

KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Újszentmargita Község Önkormányzata adhat. Intézményi rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is a törvényben meghatározott 1 csoportra

vonatkozó létszámhatárnak kell eleget tenni. Ezekben az esetekben az intézményvezetője ad engedélyt.

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

3.3. Az intézményben dolgozók munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A dolgozók munkarendje az intézmény Munkatervében került meghatározásra, és a helyben szokásos módon **kifüggesztésre** kerül a feladat-ellátási helyek felnőtt öltözőjében.

3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell bent tartózkodnia. A vezetők akadályoztatása esetén, avagy ha - bármely oknál fogva - nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

A helyettesítés a következő képen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben a **leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező-óvodában óvodapedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő - jogosult intézkedni.**

A vezetőt ily módon helyettesítő személy konkrétan megjelölésre kerül a munkaköri leírásában, illetve a vezető munkaköri leírásában is feltüntetjük.

A bölcsőde szakmai vezetőjének távollétében a helyettesítési feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírásában is megjelenítjük e feladatot.

3.3.2 Az alkalmazottak munkarendje

Óvodapedagógusok munkarendje

A Knt 62.§ (8) bekezdése szerint az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyerekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében a legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A pedagógus a kötött és az intézményvezető által lekötött munkaidőben /Knt. 62.§ (8)/ köteles a nevelési- oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el.

Kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, melyből 35 óra töltendő a gyerekcsoportban. Ezt követően dokumentációs feladatokat látnak el.

	Teljes munkaidő	Kötött munkaidő	A heti munkaidő%
<i>Óvodapedagógus</i>	40 óra- A heti munkaidő 100%	32 óra-A heti munkaidő 80%	8 óra, melyből 4 órában elrendelhető eseti helyettesítés, illetve az óvodai nevelés előkészítésével összefüggő feladatvégzés
<i>Kisgyermeknevelő</i>	40 óra- A heti munkaidő 100%	35 óra	5 óra – dokumentáció

Nevelést-oktatást segítő alkalmazottak munkarendje

A dajkák a pedagógiai asszisztensek illetve a karbantartó munkaideje heti 40 óra.

Közös rendelkezések

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a **munkakezdés előtt**, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások mintáit az SZMSZ tartalmazza. A munkaköri leírásokat az intézményvezetője készíti el minden év szeptember 30-ig.

Az intézményben **alkalmazottak munkarendjét** az intézményvezető állapítja meg, egyeztetve a dolgozókkal az intézmény zavartalan működése érdekében.

A bölcsődei dolgozók helyettesítési rendjét a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, és azt köteles egyeztetni az intézmény vezetőjével az intézmény zavartalan működése érdekében.

A 2012. évi I. törvény **a munka törvénykönyvéről** előírása alapján a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
- b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet célja a munkavállaló munkaképességének fenntartása, a regenerálódás.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünetet a munkaadó adja ki.

Ennek megfelelően az alábbiakat rendeljük el:

- 20 perc munkaközi szünet minden dolgozó számára jár, aki 6 órát meghaladó munkaidőt tölt el naponta a munkahelyén.
- a munkaközi szünetet rugalmasan, egymáshoz alkalmazkodva, elsősorban a gyermekek, csoportok napirendjéhez igazodva adja ki a munkáltató a törvény szerint minimum 3 órát követően,

- a dolgozók egymáshoz alkalmazkodva élhetnek e lehetőséggel, egyszerre a dolgozók nem vehetik ki a munkaközi szünetüket.

Ezen rendelkezéstől kizárólag a dolgozók javára lehet eltérni a dolgozó kérésére.

Egészségügyi szünetek: a munkavállalók számára a munkaközi szüneten kívül biztosítani kell a munka egészségügyi okokból történő megszakításának lehetőségét.

Cigaretaszünet: mivel az intézmény nem dohányzó intézmény, **dohányozni tilos** az intézmény egész területén, illetve a bejáratától 5 méteres körzeten belül, ezért erre **nem jár** szünet.

3.3.3 Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából **való távolmaradását** és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően **15 nappal korábban köteles** bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: megbetegedés/ a **lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni** a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kollegájának, és ezzel egy időben az intézményvezetőjének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. ("A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik" bekezdés alatt) *A helyettesítés eseteit az óvodapedagógusok esetében a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 17§ -a tartalmazza.*

Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában és a bölcsődében kell tartani.

3.3.4. A szabadságolás ütemezése

Minden évben a szülői igényfelmérést követően április 15.- és 30. között a dolgozók megjelölik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően az intézményvezetője elkészíti a szabadságolási tervet. Május 15.-ig

egyeztetésre, majd kifüggesztésre kerül az intézményvezető által annak érdekében, hogy már júniusban megkezdhető legyen –amennyiben szükséges-a szabadságok kiadása.

3.4. Címerhasználat és Lobogózási rend

1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról 5/A § (1.) bekezdés értelmében a zászlót a helyi önkormányzat által fenntartott közfeladatot ellátó intézményekre feladatainak ellátása során ki kell tűzni.

A (2.) bekezdés értelmében több épületben kifejtett tevékenység esetében a zászló elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

Ennek értelmében, **az intézmény székhelyén kötelező a zászlót kitűzni** a feladatellátása során. A 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről 1§ (3.4.5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott- kopott, szakadt, fakult-hamarabb.

A zászló **tekintélyét meg kell őrizni**, ennek érdekében legalább 3 havonta, illetve szükség esetén- tisztítani kell. Csak az említett rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki.

Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja.

A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni. A címtáblán a székhely település nevét is fel kell tüntetni.

3.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

3.5.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- a bölcsőde Szakmai Programja
- az óvoda Pedagógiai Programja
- a szociális étkeztetés Szakmai Programja

- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend

Az **alapdokumentumok nyilvánosak**, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az intézmény irodájában, melyek a vezetővel, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjével való előzetes egyeztetést követően megtekinthetőek. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény hirdetmény formájában gondoskodik.

Az alapdokumentumok hivatalos példányaikat az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.

Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, a bölcsőde Szakmai Programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól, annak elérhetőségéről

3.5.2 Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből feladat-ellátási helyenként köteles az intézmény vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Törvényi kötelezettségünknek teszünk eleget a szakmai dokumentációink vezetésével.

Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:

1. Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:
 - ❖ Felvételi előjegyzési napló
 - ❖ Óvodai törzskönyv
 - ❖ Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
 - ❖ Költségvetés (gazdasági ügyintézővel)
 - ❖ Munkaköri leírások
 - ❖ Dolgozók szabadságának nyilvántartása
 - ❖ Személyi anyagok vezetése
 - ❖ Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
 - ❖ Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
 - ❖ Munkavédelmi napló vezetése
 - ❖ Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése

- ❖ Szabályzatok készítése és felülvizsgálata
- 2. Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- ❖ Csoportnapló- naprakészen
- ❖ Egyéni fejlődési napló melléklet szerinti formában
- ❖ Felvételi mulasztási napló-naprakészen
- ❖ Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- ❖ Munkaidő nyilvántartás

Az egészségügyi törzskönyvet- a gyermekekre vonatkoztatva jelenleg hatályos jogszabály szerint a védőnők vezetik, illetve óvodaváltásnál kezelik.

- 3. Speciális végzettségű pedagógusok által vezetett, illetve kezelt dokumentumok:

- ❖ Logopédiai forgalmi napló /Tü
- ❖ Logopédiai munkanapló / Tü
- ❖ Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási napló /Tü 353
- ❖ Betétlap az Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási nyomtatványhoz /Tü 354
- ❖ Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap /2/2005.(III.1) Tü 456
- ❖ Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció egyéni fejlesztési lap – betétlap /Tü357

Kötelezően vezetendő dokumentumok bölcsődében:

1. Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- ❖ felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.)
- ❖ 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet IX. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”
- ❖ Megállapodás az ellátás igénybevételéről 1997. évi XXXI. Tv. 32. § (5)
- ❖ Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről 1997. évi XXXI. Tv. 33. § (2)
- ❖ havi statisztika – Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek...%, gondozott gyerekek...%
- ❖ 133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet
- ❖ 1. számú melléklet - Térítési díj nyilvántartása
- ❖ 2. számú melléklet – Nyilvántartás az ellátási napokról
- ❖ 3. számú melléklet – Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
- ❖ Gyermekétkeztetés – intézményi térítési díjkedvezmény – elszámolása
- ❖ Ingyenes étkezés – önkormányzathoz
- ❖ heti étrend
- ❖ étkezők nyilvántartása (felnőtt, gyermek)
- ❖ fertőző betegségekről történő kimutatás
- ❖ kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- ❖ szakmai program készítése

- ❖ munkatervi beszámolók készítése
- ❖ szabályzatok felülvizsgálata
- ❖ a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.)-
KENYSZI

2. Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- ❖ csoportnapló naponta
- ❖ bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-
6/a.r.sz.ny.r.)
- ❖ (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- ❖ családlátogatásról feljegyzés
- ❖ percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)- amennyiben jogszabály kötelezi
- ❖ üzenőfüzet
- ❖ beszoktatás folyamata
- ❖ gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján)
- ❖ (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)

3. Bölcsődeorvos – amennyiben kötelezően alkalmazandó- által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- ❖ bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- ❖ nyilatkozat a 3 évet betöltött gyermek további bölcsődei ellátásáról

3.5.3. A papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok

a; Csoport napló:

Vezetése az intézményvezető által kiadott, a nevelőtestület által megalkotott formanyomtatványon történik. A csoportnapló vezetése az Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjával koherens. /2. sz. melléklet/

Az óvodában a saját szerkesztésű napló gyakorlatahoz a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 87.§ (1) bekezdés d) pont felhatalmazása biztosít jogosultságot.

A csoportnaplót az intézményvezetője megnyitja a nevelési év kezdetén, és lezárja a nevelési év végén.

b; Egyéni fejlődési napló:

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Vezetése a nevelőtestület által megalkotott formanyomtatványon történik. A tartalma megegyezik a 20/2012.-es EMMI rendeletben meghatározottakkal. Vezetésére a portfólió jelleg jellemző: a gyermekről a kötelező bejegyzéseken túl aktuális információk is bekerülnek, amelyek a fejlődésben változást eredményezhetnek. A gyermek értékelése minden soron következő fejlesztési időszak előtt megtörténik.

A minimum tartalomról a rendelet 93/a § rendelkezik.

c; Felvételi mulasztási napló

Vezetését naprakészen köteles minden óvónő megtenni. Az aktuális nyomtatványon előírt jelzést köteles alkalmazni a vezetéskor a gyerekek jelenlétére vonatkoztatva.

A felvett gyerekek ABC sorrendbe kerülnek a naplóba oktatási azonosítójukkal. Az előjegyzett, vagy később érkező gyerekeket a felvétel sorrendjében kell felvezetni a sor végére. Ennek a sorrendnek meg kell egyeznie a csoportnaplóban felvezetett névsorral. A gyerekek SNI státuszát megjegyzés rovatban fel kell tüntetni az előírásoknak megfelelően. A felvételi és mulasztási naplóhoz tartozó betétlap I. és II. sz. mellékletet (óvodai nyilvántartó) az előírásoknak megfelelően köteles vezetni az óvónő.

Az óvodából elmenő gyerekek jogviszonya megszűnik, amikor a másik óvoda átvette, az átvétel napján. Ekkor a gyermek lapját a naplóban áthúzzuk, az óvónő bejegyzi a következőket: A gyermek óvodai jogviszonya megszűnt (amikor a másik óvoda átvette) napján.

A felvételi és mulasztási naplót az intézményvezetője megnyitja a nevelési év kezdetén, és lezárja a nevelési év végén.

d; Munkaidő nyilvántartás

Az intézményvezető a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő nyilvántartást vezet, és havonta igazolja a munkavégzést. Ennek megfelelően a pedagógusok döntése alapján a munkaidő nyilvántartás ezen szabályzó mellékletében foglaltak szerint vezetjük. (1. sz. melléklet)

e; Speciális pedagógusok által használt nyomtatványok, értelemszerű vezetése az elvárt.

Közös szabályok:

A **hibás bejegyzéseket** a tanügyi nyilvántartásokban **áthúzással** kell érvényesíteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

A tanügyi dokumentumok tollal vezethetőek.

Ezen rendelkezések a 20/2012.(VIII.30.) EMMI rendelet 113.§-nak előírásaival megegyezők.

3.5.4. Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok

A számítógépen készített dokumentumok felvezetését követő nyomtatás során keletkezett dokumentumok minden oldalát szignózni kell az intézmény vezetőjének, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátnia a dokumentum hitelesítéséül.

Az elektronikus úton előállított és az előzőekben megfogalmazott módon hitelesített dokumentumokat le kell iktatni, és az adat és iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

Az elektronikus levelezések esetében fontos eljárás, hogy azon leveleket, melyek hivatalos tartalmúak, illetve az intézmény működésével kapcsolatos tartalmúak ki kell nyomtatni. A kinyomtatást követően szignózza az intézmény vezetője, az utolsó oldalt aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesíti, ezt követően iktatandó.

Közös szabály (óvoda- bölcsőde):

Minden alkalmazott köteles jelenléti ívet, munkaidő nyilvántartást naprakészen vezetni.

Az óvodapedagógusok, a dajkák és egyéb óvodai alkalmazottak, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák munkaidő nyilvántartását havonként a vezető ellenőrzi, aláírásával igazolja. Tárolásuk a nevelési év zárásakor, ellenőrzést követően a székhelyen történik.

3.5.5. Felvételek, a gyermekek elosztásának és gyermekcsoportok kialakításának rendje

A felvétel rendje: Az intézményi férőhelyeket a fenntartó a törvényeknek megfelelően határozta meg.

A gyermekek felvétele jogszabályban meghatározottak alapján történik. Bővebben lásd a Házirend-ben.

Óvoda:

A **beíratást** az intézmény vezetője, ill. az általa kijelölt személy végzi. Az óvodai beíratás időpontja az Önkormányzat által meghirdetett időpontban történik **minden évben április 20. és május 20.** között. Nyilvánosságra hozatal a beíratás időpontja előtt 30 nappal történik.

A beíratáshoz a szülőnek magával kell hoznia a gyermekre vonatkozó alapdokumentumokat, mely minden évben a beíratásra felhívás plakáton is szerepel. A beíratást követően a hatályos jogszabályoknak megfelelően 22 munkanapon belül tájékoztatni kell a szülőket a gyermek felvételéről, avagy elutasításáról. Az esetleges elutasításról határozatot kell hozni.

Bölcsőde:

A beíratást a **bölcsőde szakmai vezetője végzi. A bölcsődében,** egész évben folyamatos a beíratás.

A bölcsődébe beíratott gyerekek a bölcsődei felvételi könyvbe kerülnek bevezetésre a szülő felvételi kérelme alapján. Ehhez munkaviszony, avagy tanulói jogviszony igazolását, a gyermekre vonatkozóan orvosi igazolást csatolni kell. A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek **bölcsődei jelentkezéséhez** csatolnia kell a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A szülővel aláírásra kerül a „Megállapodás az ellátás igénybevételéről” dokumentum. A szülőt az intézmény vezető - jogkörében eljárva átruhazza a bölcsőde szakmai vezetőjére ezen feladatot- írásban értesíti a gyermek felvételéről. Elutasítás esetén az intézmény vezetője hoz határozatot.

A gyermekek csoportba sorolásának rendje óvodában:

A beíratást követően az intézmény vezetője az igazgató tanács véleményének figyelembevételével, az óvodapedagógusokkal **közösen végzi a csoportba sorolást.**

Amennyiben több a beiratkozott gyermek, mint a felvehető száma, úgy Szülői Munkaközösséggel együtt egy bizottságot kell létrehozni, amely a felvételnél a következő szempontokat veszi figyelembe:

- hátrányos, illetőleg halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- a következő évben iskolába lépő gyermek,
- dolgozó szülő gyermeke
- állami gondozott gyermek,
- egyedülálló, dolgozó szülők gyermeke,
- szociális indokoltság

A gyermekcsoportok kialakításának rendje a bölcsődében:

A bölcsődei csoportok szervezésének szabályait a 15/1998.(IV.30) NM rendelet szabályozza. A csoportba való besorolásról ezt figyelembe véve **a szakmai vezető** dönt a szülők és a kisgyermeknevelők figyelembevételével, egyeztetve az intézményvezetővel.

3.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- ha a szülő a gyermeket bármilyen ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően, **9 óráig** tájékoztassa az intézményt,
- ha a távolmaradás előre nem látható, azt annak napján lehetőleg **9 óráig** jelentse be a szülő,
- ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak **orvosi igazolással** hozható ismét az intézménybe, felnőtt kísérettel,

- a szülőt már 1 igazolatlan nap után értesíti az intézményvezető az igazolatlan hiányzás következményeiről, ennek érdekében az óvónők jelzési kötelezettséggel tartoznak a vezető felé
- az óvodai nyilvántartásból töröljük azt a gyermeket, aki szóbeli és kétszeri írásbeli figyelmeztetés után is igazolatlanul hiányzik – 5 nap- , kivéve, ha a gyámhatóság intézkedésére vette fel őt az óvoda, illetve betöltötte az 5. életévét,
- ha a gyermek tankötelezett korú, egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője,- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt.

A szülő gyermeke hiányzására vonatkozó jelzését a Házirendnek megfelelően teszi meg. A betegség esetén történő hiányzást szóban is jelezheti a szülő, melyet az értesítést fogadó alkalmazott köteles továbbítani a gyermek csoportjában dolgozó óvónőnek, aki rögzíti a bejelentés tényét, mivel a hiányzást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha a :

- szülő előzetesen bejelentette
- gyermek beteg volt és a Házirendnek megfelelően igazolják
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

3.7. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai - közös rendelkezés

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályairól, a térítési díjakról, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 151. § (5) bekezdése rendelkezik.

Bővebben lásd a Házirendben.

3.8. Az óvoda és bölcsőde konyhája vállalkozás formájában működik.

4. Az intézmény struktúrája, működése

4.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményt (óvoda, bölcsőde) az intézményvezető irányítja, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes és a szakmai vezető közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

4.2. Az intézmény vezetője és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét

jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg. Az intézmény vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményvezető-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

4.2.1. *Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai*

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

4.2.2. *Az intézményvezető feladat- és hatásköre:*

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése (óvodai, bölcsődei);
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;

- a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

4.2.3. *Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:*

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

4.2.4. *Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre*

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal

- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

4.2.5. Az intézmény vezetőjének felelőssége

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

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

- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé
- a Szülői Szervezettel, - amennyiben működik- munkavállalói érdekképviselői szervekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviselétéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért.
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviselétéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi,

valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

4.2.6. *Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje*

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgálja, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése

4.2.7. *Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:*

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését az intézményvezető-helyettesre;
- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését az intézményvezető helyettesre;
- az éves óvodai ill. bölcsődei munkatervben erre kijelölt pedagógus/kisgyermeknevelő számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- esetenként az intézményvezető helyettes számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az intézményvezető-helyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- az intézményvezető helyettes számára és amennyiben releváns, a szakmai munkaközösség-vezetőnek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a gyermekvédelmi feladatokat, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását;
- kapcsolatok működtetése a szociális segítővel.

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését;
- az intézmény szakmai képviselőjét - amennyiben releváns- szakmai munkaközösség vezetőire az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt;

5. INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

5.1. *Az Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde vezetési struktúrája:*

INTÉZMÉNYVEZETŐ----- IGAZGATÓTANÁCS



Elnöke: intézményvezető

Int. egys. Vezető

Int. egys. vezető

Tagjai: Óvoda delegáltja 1 fő

(Bölcsőde szakmai vezető)

Bölcsőde delegáltja 1 fő

5.2. *Az igazgatótanács működése, feladata és felelősségi köre*

A Köznevelési törvény 20.§ (11). bek. értelmében a közös igazgatású köznevelési intézmények esetében az intézményvezető munkáját igazgató tanács segítheti. Az igazgató tanács az intézmény döntéseinek meghozatala előtt véleményezési jogkörrel bír. Az intézményben működő intézményegységek azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testület, jogszabályban meghatározottak szerint részt vehet a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

Amennyiben az intézményben a jogszabály adta lehetőséggel él a kollektíva, úgy az alábbiak vonatkoznak a működésre:

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Az igazgató tanács tagjai: - az intézményvezető,
- a bölcsődei intézmény egység képviselőjében 1 fő,
- az óvodai intézmény egység képviselőjében 1 fő

Az igazgatótanács tagjait és az elnököt titoktartási kötelezettség terheli minden a munkája során tudomására jutott az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyerekek és a dolgozók személyes adatait illetően.

Az igazgatótanács dönt:

- az intézményegység vezető pályázat kiírásának szükségességéről, a pályázat kiírásáról, a pályázat feltételeiről.
- az intézményegység vezető megbízásáról, a megbízás visszavonásáról

Véleményez:

- az intézményi pénzeszközök átcsoportosításában, a maradványok felosztásában,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér,
- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését,
- az éves költségvetési terv javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Az igazgató tanács létrehozása:

a. Az igazgatótanács tagjainak száma intézményegységenként 1 fő.
b. Az igazgatótanács tagjainak megbízása az intézményvezető megbízásának idejére szól, és annak elteltével automatikusan megszűnik.
c. Az igazgató tanács tagjait az intézményegység közalkalmazottainak közössége titkos szavazással választja.

Az intézményegység nevelőtestületének ülése határozatképes, ha a nevelők eredeti összlétszámhoz képest 50% +1 fő jelen van.

Jelölt az, akit a határozatképes nevelőtestületi ülésén jelenlévő nevelők 1/3-a nyílt szavazással jelöltnek ajánlott.

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Igazgatótanács tag az, aki megkapja a határozatképes nevelőtestületi ülésen jelenlévő nevelők többségének /50%+1 fő/ a szavazatát

Szavazategyenlőség esetén az egyenlő szavazatot elért jelöltek tekintetében a szavazást ugyanazon a napon meg kell ismételni. Ha a szavazás során a megválasztható igazgatótanács tagok létszámához képest kevesebb jelölt kapta meg a szükséges szavazatokat, akkor a jelölést és a szavazást a még hiányzó igazgatótanács tag tekintetében 1 héten belül meg kell ismételni.

d. A szavazást a határozatképes nevelőtestületi ülésen nyílt jelöléssel, és szavazással, egyszerű többség mellett megválasztott jelölő- és szavazatszámláló bizottság bonyolítja le.

A jelölteket a szavazólapon ABC sorrendben kell feltüntetni.

Az igazgatótanács tagok megválasztásáról a szavazás eredményét /jelöltek neve, a jelöltre leadott szavazatok száma/ és a határozatképességet, tükröző jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelölő – és szavazatszámláló bizottság tagjai írnak alá.

Az igazgatótanács tagjainak megválasztásához szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

Az igazgatótanács tagi tagság megszűnik:

- a megbízás leteltével,
- tagságról való lemondással,
- a tag halálával,
- a tag intézményi munkaviszonyának megszűnésével,
- az intézményegység nevelői közössége által a választás szabályai szerint lebonyolított visszahívással.

Az igazgatótanács főbb feladatai és hatásköre:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató munka helyzetét,
- különös figyelmet fordít az intézményi pedagógiai program – mely magába foglalja a bölcsőde Szakmai programját-végrehajtására,
- segíti az intézményi nevelési-oktató feladatok végrehajtásának szervezését, különösen: a tapasztalatok összegzésével, programok kezdeményezésével, az ellenőrzési feladatokba való bekapcsolódással,

- javaslatot tesz az intézmény igazgatójának az intézmény személyi, tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan, valamint az intézményi munkában tapasztalható hiányosságok megszüntetésére, a hasznos kezdeményezések megvalósítására,

- véleményezi az intézmény programjait, munkaterveit, költségvetését, értékelő beszámolóit és mindazon előterjesztéseket, amelyek véleményezésére az intézmény vezetője felkéri,

- véleményezi az intézményegység vezető megbízását, és a megbízás visszavonását,

- saját tagjai közül nyílt szavazással, minősített többséggel, az igazgatótanács működésének időtartamára elnököt választ, akinek e megbízatása az igazgatótanács tagság megszűnik pont alatt írt esetekben és az elnökségről való lemondással szűnik meg.

Az igazgatótanács működése:

a. Az igazgatótanács testületi ülésen gyakorolja feladat- és hatáskörét:

- az igazgatótanács kéthavonta – hónap 2. hétfőjén- tartja üléseit /rendes ülés/

- szükség esetén az igazgatótanács elnöke a rendes üléstől eltérő időpontban is összehívhatja az igazgatótanácsot /soron kívüli ülés/

- ha az igazgatótanács ülését határozatképtelenség miatt el kellett napolni, az igazgatótanács elnöke az ülést 5 napon belüli időpontra az eredeti napirend megtárgyalására össze kell hívja /megismételt ülés/

b. Az igazgatótanács rendkívüli ülését az igazgatótanács elnöke hívja össze. Az írásos meghívót, az ülést megelőző 2 nappal kell kézbesíteni. Halaszthatatlan esetben, valamint a megismételt ülésre a korábbi ülésen jelen volt tagok esetében a meghívás szóban is történhet.

A testületi ülést az igazgatótanács elnöke készíti elő.

Írásos előterjesztést kell készíteni:

- az igazgatótanács munkatervéről,

- az intézményi értekezletek, továbbá az intézményi nevelőtestület ülésének azon napirendi pontjaival kapcsolatban, amelyeket az igazgatótanács véleményez, és amelyekre írásos előterjesztést kell készíteni,

- mindazon napirendi témákról, amellyel kapcsolatban az igazgatótanács, vagy annak elnöke írásos előterjesztés készítését rendeli el.

c. Az igazgatótanács ülése határozatképes, ha a megválasztott tagok többsége jelen van.

Az igazgatótanács a határozatait nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatótanács zárt ülést tart személyi kérdésekben, ha az érintett személyiségi okokra tekintettel azt kéri.

A döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját /Ptk. 685.§b. pont/ érinti.

d. Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a határozatképesség adatait, a hozott határozat pontos szövegét, a döntéshozatal szavazatainak számát, valamint a tanácskozás lényegét tartalmazza.

A jegyzőkönyvet az igazgatótanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról az óvodatitkár bevonásával az igazgatótanács elnöke gondoskodik.

5.3. Az intézményegység vezetők/intézményvezető helyettesek jogköre, felelőssége és feladatai

A közös igazgatású köznevelési intézményeknek szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei vannak, ezek élén intézményegység vezető áll.

- vezetői megbízásukról az igazgatótanács dönt,
- irányítják, szervezik az intézmény munkáját, képviseli az intézmény egységet,
- pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését segítik,
- ellátják az intézményvezető által átruházott jogkörükbe tartozó feladataikat,
- felelősségük a feladat ellátásáért fent áll,
- az intézményegység vezetők ellátják az intézményvezető helyettesítését.
- az intézményegység vezetők helyettesítését akadályoztatásuk esetén a székhelyen működő óvodáért felelős vezető látja el.

Továbbiakban munkaköri leírásukban részletezve.

5.3.1.. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

- a kisgyermeknevelők szakmai munkájának ellenőrzése, és a bölcsődei dolgozók munkavégzésének ellenőrzése,
- az intézményi dokumentumokhoz hozzárendeli saját feladat ellátási helyére vonatkozó specifikumait,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a munkarenddel kapcsolatos feladatok,
- a kisgyermeknevelők továbbképzésének koordinálása.
- kapcsolatot tart a bölcsődével partneri kapcsolatban álló szervezetekkel.

A bölcsőde szakmai vezetőjének felelőssége:

- a bölcsőde intézményegység szakmai munkájáért
- a megfelelő dokumentációs rendért
- a kisgyermeknevelők szakmai ellenőrzéséért
- a munkafegyelem betartásáért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért

A vezetők helyettesítésének rendje jelen szabályzat 2.3.1 pontjában kifejtve.

Bővebben a munkaköri leírásokban.

5.4. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén helyettesítés rendje:

20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pont] Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes/bölcsőde szakmai vezetője helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok) úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott

hatásköröket is a helyettes/bölcsőde szakmai vezetője gyakorolja. Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott bölcsőde szakmai vezetője, ill óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvodapedagógus részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre.

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

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

A reggel 7:30 órától 14:00 óráig, illetve a 10:00 órától 16:30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.5. A nevelőtestület működésének rendje

5.5.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend, a Továbbképzési program, és egyéb belső szabályzók elfogadásában és módosításában
- az éves munkaterv elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- saját feladatainak átruházásában
- beiskolázási terv elfogadásában
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjében.(Knt. 70.§ (2.) bek.)

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:- a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben

(Knt. 70.§(3.) bek)

- továbbképzéseken, tanfolyamokon továbbtanulásban való részvételre való javaslatétel,
- tanfolyami végzettség anyagi elismerésére való javaslat,
- óvodapedagógusok megbízatása /munkavédelem, tűzvédelem, gyermekvédelem, stb./
- vezetői állásajánlatok véleményezése,
- intézmény felújítási munkálataival kapcsolatban,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben véleményt alkothat,
- javaslatot tesznek a szakmai készletbeszerzésre /előzetesen felmért igények szerint, szükséges mértékben/.
- a közös igazgatású köznevelési intézményekben, azokban az ügyekben, amelyek:
 - csak egy- nevelési -oktatási intézmény feladatát ellátó intézményegységet érintenek
 - több- nevelési- oktatási intézmény feladatát ellátó- intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el. A

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

nevelőtestület megillető jogosítványokat a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület döntéshozatalának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott/egy nevelési évben 5 lehetséges/ számú és témájú értekezletet tart. **Rendkívüli értekezlet** hívható össze a lehetséges kereten belül, vagy munkaidőn túl, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. A nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Az intézményegység nevelőtestületének ülése határozatképes, ha a nevelők eredeti összlétszámhoz képest 50% +1 fő jelen van.

A nevelőtestület döntése érvényes, ha a határozatképes nevelőtestületi ülésen jelenlévő nevelők többsége /50%+1 fő/ a szavazatát adja egy kérdésre.

Amennyiben határozatképtelenség, avagy döntésképtelen, akkor 5 munkanapon belül új időpontra kell összehívni az eredeti napirendi tárgyra.

5.5.2. A kisgyermeknevelők feladatai és kötelezettségei

A gyerekek gondozását életkorának megfelelően ellátja, testi, - lelki fejlődését biztosítja. A szakgondozók az intézmény felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazottjai, a bölcsőde szakmai kérdéseit illetően tanácskozó szerv.

Képviselőtüket a bölcsőde szakmai vezetője, mint igazgatótanács tagja látja el.

5.6. A szakmai munkaközösség- amennyiben releváns- működésének a rendje (Nkt.71.§)- amennyiben működtethető

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösségeket működtetnek.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben működő munkaközösségek tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

5.6.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát
- összegzik a működési területükkel kapcsolatos tapasztalatokat
- figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket
- javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására

5.6.2 A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját, munkatervét
- bemutató-foglalkozásokat szerveznek
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra
/ bővebben a munkaköri leírásokban./
- értékeli a tagok munkáját

5.7. Belső Értékelési Csoport

A jelenleg érvényes jogszabályoknak megfelelően önértékelési csoportot hoztunk létre, és megkezdődött a felkészülés az önértékelésre. Tagjait az intézményvezető bízta meg.

- Fő feladataik: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben. Munkájuk végzéséhez Munkatervet készítenek.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

6. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés az **ellenőrzési terv** szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az egész évre szóló ellenőrzési tervet a közösség véleményét figyelembe véve az intézmény vezetője készíti el. Az ellenőrzési tervet a dolgozók számára jól látható helyre **ki kell függeszteni**.

6.1. Ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére,
- munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- helyi Programban felállított minőségi biztosítások bevalása,
- adminisztrációs munka ellenőrzése,
- reszortfelelősi munka ellenőrzése,
- gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése.

➤ tanfelügyeletet megelőző önértékelés

Belső ellenőrzés formái:

- fejlesztő tevékenység ellenőrzése
- délelőtti, délutáni munkaellenőrzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok
- az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok érvényre jutása
- a nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata
- helyszíni ellenőrzések,
- udvari élettel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése

6.2. Az ellenőrzési kompetenciák

Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetője ellenőrizhet minden szakmai, gazdasági, tanügy igazgatási, munkáltatói, ügyirat-kezelési területen, teljes jogkörrel bármely intézményegységben.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

- **előre bejelentett ellenőrzések** valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,
- **előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések** problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzése érdekében.

A bölcsőde szakmai vezetőjének ellenőrzései kiterjedhetnek:

- a kisgyermeknevelők és egyéb bölcsődei alkalmazottak feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása megfigyelés útján,
- a megtapasztalt tudomására jutott hiányosságok pótlására, betartására felhívja a figyelmet,
- saját intézmény egységükben dolgozók munkafegyelmének ellenőrzésére,

- az intézményvezető szakmai ellenőrzésein részt vesz.

a teljesítményértékeléshez érdemi értékeléssel járul hozzá a bölcsőde dolgozóinak tekintetében

A szakmai munkaközösség vezetők –amennyiben releváns- ellenőrzései kiterjednek:

- A szakmai munkaközösség munkatervében megfogalmazottak megvalósítására,
- A tagok feladatainak felelősségteljes megvalósítására, értékelésére
- Véleményt alkot a teljesítményértékelés alkalmával a munkaközösségi tagok munkavégzéséről.

6.3. Az ellenőrzés menete

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni.

Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet.

Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzés eredménye az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra

7. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

Az intézményközösséget az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, gondviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- gyermekek közössége
- szülői közösség

7.1. *A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a **nevelőtestület**: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- **Kisgyermeknevelők** közössége
- a **szakmai munkaközösség**
- a **nevelőmunkát közvetlenül segítő** dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

7.2. *Alkalmazotti közösség*

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi

dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

7.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda/bölcsőde munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

7.2.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.2.2.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézményvezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, kisgyermeknevelőket, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az intézményvezetőség többi tagja felé;

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a nevelői szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

Az egyes szervezeti egységekben folyó munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes szervezeti egységekben

7.2.3. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE (NOKS)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézményvezető-helyettese.

7.2.3.1. DAJKÁK

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az intézményvezető - helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, 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. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja

7.2.3.2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik

7.2.4. Kisgyermeknevelők

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki..

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a bölcsőde szakmai vezetője, ill. az intézményvezető.

7.2.5. Karbantartó

Fellette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Munkaköri leírás minták a 3. sz mellékletet képezik.

7.3. AZ EGYES INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

7.3.1. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MEGVALÓSUL:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az intézményvezetőnek az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az intézményegység-vezető intézményvezető-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- intézményvezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

Az intézményi vezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai ennek.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

7.3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ A KAPCSOLATTARTÁSNAI KÖTELES FIGYELEMBE VENNI AZT, HOGY:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a szervezeti egységek dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően történjen.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

7.4. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK - KÜLSŐ KAPCSOLATOK

7.4.1. LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS

Munkáltatója: *Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balmazújvárosi Tagintézménye*

Feladata

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel
- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása

- az INYR vezetése
- nevelési év végén összegző értékelés készítése

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

7.4.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐ

A szociális segítő munkáltatója: *Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ*

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

Feladata:

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

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

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

7.4.2.1. AZ ELLENŐRZÉS ÜTEMTERVE

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			

Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

7.4.3. VEZETŐI FELELŐSSÉG

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a Ber. 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- ellenőrzési nyomvonal
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer

- monitoring

8. JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŪNÉSE

8.1. ÓVODAI FELVÉTEL

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek

lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írárták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

Az óvoda a szülőt írásban értesíti gyermeke felvételéről.

A felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási naplóban történik.

8.2. BÖLCSŐDEI FELVÉTEL

15/1998.(IV.30.)NM rendelet 36§ alapján bölcsődébe a csecsemő, kisgyermek 24 hetes korától 3 éves koráig, fogyatékos gyermek 5 éves koráig, illetve a 3 vagy 5 életév betöltésének évében december 31-ig vehető fel.

37.§ (1) A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek napi gondozási ideje, a 12 órát nem haladhatja meg.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12-14 gyermek gondozható.

Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre,

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni.

- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- ha Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

Felvételkor előnyben részesül az:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három, vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
 - a házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
 - szociális illetve családgondozó,
 - gyermekjóléti szolgálat,
 - gyámhatóság,
- is kezdeményezheti.

Felvételi kérelem feltétele továbbá, hogy a család Újszentmargitán vagy Folyáson bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

Felvételhez csatolandó okmányok:

- a gyermek anyakönyvi kivonatának másolata,
- a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmányának másolata.
- a TAJ kártya másolata
- oltási kiskönyv másolata

➤ **A gyermek felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesz részt, amely megállapítja, hogy:**

- a gyermek egészséges közösségben gondozható, nevelhető,
- enyhe fokban sérült, különleges ellátást, korai fejlesztést nem igénylő, egészséges csoportba integráltan ellátható-e?

8.3. *AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE*

- Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.
- Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

8.4. *BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE*

Ha a megszüntetést a szülő kéri,

- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt, (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 a bölcsődében 3. életév betöltéséig gondozható-nevelhető. A gyermeket testi és szellemi fejlettségétől függően orvosi vélemény alapján lehet átadni az óvodának.

Tárgy év december 31-ig, a harmadik életévét betöltő gyermek óvodába megy, ha fejlettségi elmaradása nem indokol még egy év *bölcsődei* ellátást.

Ha igen, abban az esetben orvosi javaslatra a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható bölcsődében.

9. CSOPORTÖSSZEVONÁS

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés. Nyári ügyeletet mindig biztosítunk, olyan nincs, hogy óvoda nincs nyitva. A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában ügyelet működik, folyamatos biztosított a gyermekek elhelyezése. A zárások előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Csoportösszevonás

Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

A csoport összevonásokról az intézményvezető dönt.

Nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol az ÁNTSZ területileg illetékes Szolgálatára értesítése szerint, zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési *évenként 5 alkalommal* vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett

kirándulás céljára használhat fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint – hirdetmény útján, illetve külön - írásbeli tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Ezekben a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az óvoda gondoskodik.

10. Benntartózkodás rendje

10.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>
Szakmai vezető	Heti munkaideje: 40 óra <i>kötelező óraszám: 35 óra</i>

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
 - vezető-helyettesi
- feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia;*
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá *kötelező órájának letelte utáni 10 percben* az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. *A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.* Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást,

illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

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

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

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodapedagógus a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermejkölési Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon

- gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

11. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

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

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

11.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

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

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat

előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményvezető-helyettes bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

11.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- **óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,**
- **egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;**

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését. Ebben az intézmény vezetőjével egyeztetnie kell.

11.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

11.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

11.5. Bölcsődei érdekképviselet

A bölcsődei ellátásban részülők érdekeinek védelmére 4 tagú „**Érdekképviseleti Fórumot**” kell létrehozni.

A Fórum tagjai:

- az ellátásban részülő gyermekek szülei közül 2 fő;
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő;
- a fenntartó képviseletében a kijelölt képviselő

A Fórum összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

A vezetők valamint a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

- A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde szakmai vezetője tart
- Információátadás bölcsődét érintő kérdésekben
- Bölcsődei rendezvények szervezése előtt

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

- Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják

Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje

Családlátogatás:

- Preventív (minden újonnan érkező esetében.)
- Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.

Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Nyílt napok:

- Közös egyeztetés, meghívás alapján.
- Szervezetten a szakmai hét rendezvény sorozatán.

Szülői értekezlet:

- Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel.
- Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

12.1. Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére

- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

12.2. Általános Iskola

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- Legyen élmény az iskola – jó gyakorlat alkalmazása.
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

12.3. Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetése- Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

12.4. A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balmazújvárosi Tagintézményével

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

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

12.5. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

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

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balmazújvárosi Tagintézménye logopédusa biztosítja heti rendszerességgel.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

12.6. Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal - Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központtal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a *gyermekvédelmi felelős,*

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermejkölési Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermejkölési Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermejkölési Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

12.7. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.

- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

12.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Művelődési Ház és Községi Könyvtár

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

12.9. Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományörző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

12.10. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

12.11. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók oktatási esélyegyenlőségének biztosításához alapvetően szükséges, hogy a köznevelési intézmények befogadó szemlélettel közelítsenek az érintett gyermekek, tanulók szükségleteihez

Az esélyteremtésnek a *legmesszebb menőkig eleget teszünk a gyermekek, különösen a beteg gyermekek esetében.*

Nevelési elvünk a befogadó nevelés, aminek lényege, hogy csökkentjük azokat az akadályokat, amelyek a gyermek, az óvoda, illetve a közösségi életben való részvételük között állhatnak. A befogadó nevelés alapvetése, hogy a gyermekeknek joga óvodába járni.

Amennyiben egészségi állapota a gyermeknek ezt nem teszi lehetővé, úgy elengedhetetlen az egészségügyi és köznevelési intézmények, és a különböző szakemberek közötti együttműködés.

Az intézményes óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadást,

a konzultáció lehetőségét

tovább irányít pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez. terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén.

A kapcsolattartás módja: (Együttműködési pontok lehetnek)

1. A kórházban folyó oktatás-nevelés során együttműködő szereplők:

- a kórházban dolgozó pedagógus
- a gyógypedagógus,

- **az intézményünk pedagógusa,**

2. Az otthoni rehabilitáció alatt folyó oktatás során együttműködő szereplők:

- **az intézményünk pedagógusa**

Egyéb együttműködő partnerek:

- a pedagógiai szakszolgálatok munkatársai: felmérések, szakértői vélemények útján,
- a gyógypedagógiai intézmények munkatársai, az utazó gyógypedagógus

3. Az otthonában tartózkodó tartósan beteg gyermek számára online foglalkozásokat szervezünk.

A pedagógus kompetens azt eldönteni, hogy egyéni foglalkozást szeretne-e tartani vagy az egész csoport részt vesz a foglalkozásokon.

4. Különleges figyelmet fordítunk a tartósan beteg gyermek *családjára,*

ameddig nem alakul ki újra a stabilitás, nem alakul ki egy új jövőkép, nagy megterhelést jelent a család minden tagja számára.

Ebben lehet az óvodának, a pedagógusnak egyfajta háttér szerepe. Ahhoz, hogy a szülőt támogatni tudjuk döntésében tudnunk kell milyen állapotban van. A beszűkült tudatállapot csökkentése érdekében gyors megoldásokat keresünk félelmei, aggodalmai csökkentésére. Minden információt megadunk és a döntéssel nem sűrgetjük, hiszen sokszor előfordul, hogy a tempója a krízis miatt meglassult, nehezen tud dönteni. A kezdeti szakaszban a diagnózis közlését követő időszakban, a szülő jelentős segítségre szorul.

Team-munka és ágazatközi együttműködés

A team tagjai lehetnek: a tartósan beteg gyermek, szülei, óvodapedagógusa, óvodája, kezelőorvosai, illetve az egészségügyi szolgáltatást nyújtók,

Átgondolásra váró feladatok a csoport – team munkában/ feladatellátásban az egyén számára:

1. szerepvállalás a teamben, milyen szerep
2. erősségei a team munkában
3. gyengeségei a team munkában
4. fejlődési lehetőségek

5. segítséget miben vár a team tagjaitól
6. együttműködési szabályok betartása
7. hogy tud egy csapatban közös munkát végezni
8. munkafeltételek
9. együttműködési szabályok

Az együttműködés fő célja: az érintett gyermek társadalmi reintegrációjának a biztosítása.

Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció, jól értelmezhető és dokumentált feladatelosztás.

A kapcsolat alapvető szabályai:

Információszolgáltatási kötelezettsége van az együttműködés során a team minden tagjának egymás felé.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.

Abban az esetben, ha a szülő akadályozza a gyermek jogos érdekében megkezdett kommunikációt, és szélsőséges esetben ez a gyermek gyógyulását, testi, érzelmi, értelmi fejlődését veszélyezteti, a jelzési kötelezettségünknek megfelelően be kell vonni a gyermekvédelmi intézményt is.

Dokumentáció az együttműködés során

Törekedni kell minden olyan dokumentum átadására, ami fontos a gyermek egészségi állapotában, illetve fejlődésében. Ilyenek pl. orvosi igazolás, orvosi szakvélemény, pszichológiai szakvélemény, pedagógiai vélemény stb.

A személyes beszélgetések írásos dokumentálása elengedhetetlen, azon belül is a területek és szakemberek vállalásának rögzítése az együttműködés alapja. Az együttműködés dokumentálására a saját magunk megalkotott „**Feljegyzés**” javasolt, mely a gyermek Egyéni fejlődési naplójának része.

Megvalósulás esetén a résztvevő *óvodapedagógust célfeladattal bízta meg a vezető*, melyért pénzbeli ellentételezés jár.

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

13.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

13.2.1. Minden óvodapedagógus feladata:

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

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

13.2.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézményvezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetémények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

13.2.3. Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.)

valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

13.2.4. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete JEGYZÉK a nevelési-
oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről
mellékletben előírt minimumkövetelmények teljesülésével a pedagógus – az
óvoda SZMSZ-ében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével
viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai
eszközöket.
- Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti
gyermek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30
75 dB értéket. Ezért a felelősség az intézményvezetőt terheli, vagyis érdemes
mérni a zajszintet

13.2.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban,
hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig
nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt
venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek
biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító
szertár).

- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

14. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

14.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepeljen rajta az óvodai bélyegző!)
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

14.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- ***Intézményvezető helyettes, Bölcsőde szakmai vezetője***

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról

- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Nevelői szoba
- Vezetői szoba

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

16.1. Óvodai ünnepek

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

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

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek

megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

16.2. Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- *nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig.*
- *nevelési évváró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig*
- *szakmai napok, továbbképzések*
- *házi bemutatók*
- *karácsonyi ünnepség*
- *pedagógus nap*
- *kirándulás*
- *idősek napja*
-

16.3. A gyermekek műsorral ünnepelnek

a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- *Anyák napja*
- *Kiskarácsony*
- *Nagyok búcsúja*

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

- *Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok , iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás*

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az *ünnepek nyilvánosak*. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

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

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

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

17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

18. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

18.1. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

18.2. A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó
- intézményi honlapunk
- az óvodavezetői iroda
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

18.3. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

18.4. Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdető tábláján is.

18.5. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

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

- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2)** pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott rendszergazda a vezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: *intézményvezető*

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: *intézményvezető*

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

19. Az intézményi jutalmazás normái

19.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatói feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,

- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- kerületi versenyekre történő felkészítés,
- táborok szervezése,
- kerületi munkaközösségben végzett munka,
- kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

19.1.1. A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

19.1.2. Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése.

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken)
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képzzi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

19.1.3. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

20. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az intézményvezető helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.*

21. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít

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

22. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

23. A telefonhasználat eljárásrendje

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

24. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda

helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. *A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.* Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

25. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

26. Panaszkezelés rendje

A **szóbeli panaszt** az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnereknek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén az érdeemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatok álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

A panasz benyújtását követően intézményünk elsődleges feladata annak eldöntése, hogy a bejelentés panasznak minősül-e vagy sem (pl. vélemény). Amennyiben igen, sor kerül a panasz regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra. A döntés lehet:

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

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- a referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételéhez kapcsolódó reklamációkat
- a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatok elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

A viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének, avagy a fenntartó segítségének igénybevételére.

Az OKSZ, és a fenntartó elérhetősége a az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ, avagy a fenntartó megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Bővebben kifejtve a Panaszkezelési szabályzatban

27. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

27.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

27.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.

- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintéztet iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

27.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA, KIR

Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KSH

Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeire igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata (**ha van, ha nincs a vezető**) feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata

- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírási törlés révén) védeni kell.

27.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

27.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

28. Záró rendelkezések

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke, avagy képviselő és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

Készítette: Tóth Zsuzsánna
intézményvezető

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Nyilatkozatok

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

Kelt: 2021.

.....
A szülői szervezet elnöke

A *Újszentmargita Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat* az *Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde* SzMSZ-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2021.

.....
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Ph.

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

A *Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde* nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2021.....napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát/2021. (.....) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Újszentmargita, 2021.....

.....
intézményvezető

Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja az elfogadás napja.

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

MELLÉKLETEK

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Munkaidő nyilvántartás Gyakornok Óvodapedagógus

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
 4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
 Telefon, fax: 52/214-021

Név:	Elektronikus levél: hetszinvirag.margita@gmail.com OM:200451	Ellenőrző aláírása:
Kezdő napok száma	Egyéni órakezvezmény	

Napok	Érkezeti	Távozott	Aláírás	Heti munkaidő (40 óra)						
				Kötött munkaidő (26 óra)	Gyakornoki idő 6 óra	Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő (4 óra)		Összesen	Fennmaradó idő (4 óra)	
						Intézményen belül	Intézményen kívül		Intézményen belül	Intézményen kívül
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
 4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
 Telefon, fax: 52/214-021

Név:	Előzetes: hetszinvirag.margita@gmail.com OM:200451	Ellenőrző aláírása:
Kezdő napok száma	Egyéni órakezdemény	

Hónap	Érkezeti	Távozzati	Aláírás	Heti munkaidő (40 óra)							
				Kötött munkaidő (26 óra)	Gyakornoki idő 6 óra	Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő (4 óra)		Összesen	Fennmaradó idő (4 óra)		
						Intézményen belül	Intézményen kívül		Intézményen belül	Intézményen kívül	
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											
26.											
27.											
28.											
29.											
30.											
31.											

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

2.Csoportnapló



CSOPORTNAPLÓ

2020/2021 nevelési év

*Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
Pedagógiai Programja*

..... CSOPORT

.....
Óvónő

.....
Óvónő

Napló megnyitása: 2021.....

P.H.

.....
Intézményvezető

Napló lezárása: 2021.....

P.H.

.....
Intézményvezető

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451



Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

4065 Újszentmargita, Rákóczi u.

Tel./ Fax: 52/ 214-021

e-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com

NÉVSOR

	Név	Jel	Telefon
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

TANKÖTELES GYERMEKEK NÉVSORA

202.... augusztus 31-ig 6. életévet betöltött gyermekek

	Név	Szül. idő	Lakcím	Szakvélemény
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag_margita@gmail.com
OM:200451

SZÜLETÉSNAPOK NYÍLVÁNTARTÁSA

Szeptember	Október	November
December	Január	Február
Március	Április	Május
Június	Július	Augusztus

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Csoport statisztikai adatok

Csoport neve: Cica

Óvónők: TÓTH ZSUZSÁNNA

.....

		Összes	Ebből lány
Csoport összetétele	Csoport létszám		
	Sajátos nevelési igényű gyerek		
	Egész napos óvodás		
Óvodai étkeztetés	Étkező		
	Térítés nélkül étkező		
	Térítési díjra kötelezett 100%		
Szociális háttér	Hátrányos helyzetű		
	Halmozottan hátrányos helyzetű		
	Veszélyeztetett		
Fejlesztés	Fejlesztő foglalkozás		
	Logopédiai foglalkozás		

A CSOPORT ÉLETKOR ÉS NEM SZERINTI ÖSSZETÉTELE

ÖSSZESEN	Folyó évben			Október 1-ig a/z/		Életkor			
	betöltötte			Október 1-ig a/z/					
	Dec. 31.-ig		Betölti dec. 31.-ig						
	7	6	5	4	3	3 év alatti			
5							2.	Gyermekek száma szepemberben	
9							3.		
14							4.	Összesen	
4							5.	Bölcsődeből jött	
10							6.	Család Korcsoportjából jött	
							7.	átismételt	
							8.	Megjegyzés	

Időpont:év. okt. 01.

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Feljegyzés

Esetmegbeszélés:
/fogadóóra, családlátogatás, esetmegbeszélés, stb./

Helyszín:

Résztevők /fő/:

--

Dátum:.....

Résztevők aláírása:

.....
.....

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

ESEMÉNY TERV

Időpont	Esemény

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

BALESETMEGELŐZÉS

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

NAPIREND

Tevékenységek		Tevékenység megnevezése
kezdet	vége	
7 ⁰⁰	11 ³⁰	Gyermekek fogadása, szabadjáték, Irányított és szabadon választott tevékenységek, Testápolási tevékenységek, munkajellegű tevékenységek Folyamatos tízórai/teremrendezés/ Mindennapos testmozgás Levegőzés, udvari játékok, séta
11 ³⁰	12 ³⁰	Készülődés az ebédhez, Testápolási tevékenységek, Ebéd,
12 ³⁰	14 ³⁰	Mese, Délutáni pihenő
14 ³⁰	17 ⁰⁰	Folyamatos ébredés, Testápolási tevékenységek, Folyamatos uzsonna, Szabadon választott tevékenységek, Szabadjáték, Folyamatos távozás az óvodából

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

HETIREND

Nap	Foglalkozás megnevezése 5'-35'	
Hétfő	Mozgás Verselés, mesélés	Külső világ tevékeny megismerése Természet, Társadalom, Ember
Kedd	Mozgás Verselés, mesélés	Művészeti tevékenységek Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
Szerda	Mozgás Verselés, mesélés	Külső világ tevékeny megismerése Matematika
Csütörtök	Mozgás Verselés, mesélés	Művészeti tevékenységek Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
Péntek	Verselés, mesélés	Testnevelés foglalkozás Anyanyelvi nevelés

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

NEVELÉSI TERV
Csoportunk fejlődése
.....nevelési év
I. félév

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

NEVELÉSI TERV
Csoportunk fejlődése
..... nevelési év
II. félév

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

PROJEKTTERVEK

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Feljegyzések a csoport életéről

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 134.
Telefon, fax: 52/214-021
E-mail: hetszinvirag.margita@gmail.com
OM:200451

4. Munkaköri leírás minták

Munkaköri Leírás INTÉZMÉNYVEZETŐ

Név:

Adóazonosító szám:

Iskolai végzettség:

Munkakör:

Beosztása: intézményvezető (határozott idejű megbízással)

Intézményegységek:

- bölcsőde
- óvoda
- konyha

Besorolás:

Kulcsszám:

Munkavégzés helye: Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

4065 Újszentmargita, Rákóczi u.134.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszentmargita Község Képviselő-testülete

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: POLGÁRMESTER

Munkaideje:

Heti 40 óra, amelyből a kötelező óraszám heti 6 óra.

A képviselőtestület mentesítette a kötelező óraszámok letöltése alól.

Az előkészületi időt nem köteles az intézményben tölteni, időbeosztása munkaköri feladatokhoz igazodik.

Felelősség:

Az intézményvezető felelős:

1. vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásért
2. a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója
3. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat
5. ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
6. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
7. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen magítélését ne idézze elő,
8. munkáját személyesen ellátni.
9. a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
10. közreműködik az intézmény költségvetésnek, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.

Munkakapcsolatai:

A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Köteles jelzéssel élni felettesének, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráló folyamatokat észlel.

A munkakör betöltőjének feladatai:

1., Bölcsőde:

1.) Megteremti a bölcsődeműködési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.

ÚJSZENTMARGITAI HÉTSZÍNVI RÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2022

- 2.)Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónővel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermek napirendjét. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- 3.)A gyermek csoportok napirendjének kialakításánál fegyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.
- 4.)Ahol sérült gyermek/ek/ ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.
- 5.)Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- 6.)Ott, ahol nincs gazdasági ügyintéző, illetve ételmezésvezető, feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, pénzkezelése, az előírt nyilvántartások vezetése, az ételmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 7.)A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- 8.) Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- 9.) Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- 10.) Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendelete, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- 11.) Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- 12.) Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
- 13.) Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- 14.) Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a kerületben működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, a környező óvodák, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, a gyámügy) valamint a területi vezető bölcsődével.
- 15.) Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
- 16.) Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- 17.) Felelős a bölcsődében történetekért.

Óvoda:

- 1.) A vezető-helyette részvételével kialakítja a nevelési, pedagógiai programot.
- 2.) Elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a munkatervet,
- 3.) Gondoskodik a nevelőmunka folyamatos fejlesztéséről.
- 4.) Az óvodában folyó pedagógiai munka egyszemélyi vezetője és irányítója.
- 5.) Ellenőrzi a csoportfoglalkozásokat a helyettesével munkamegosztásban. Irányítja és ellenőrzi az óvodapedagógusok adminisztratív munkáját (csoportnaplók, munkatervek).
- 6.) Vezeti a nevelési és szülői értekezleteket.
- 7.) Gondoskodik a munkatársak át- és továbbképzéséről, továbbképzési tervet készít.
- 8.) Fokozott figyelmet fordít a speciális ellátást (diéta, különleges fejlesztés) vagy fogyatékkal élő és ezért korai fejlesztést igénylő kisgyermekekre.
- 9.) Folyamatosan kapcsolatot tart a területi/megyei/ regionális módszertani intézménnyel.
- 10.) Nyílt napokat, családlátogatást szervez.
- 11.) Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal, az önkormányzat szakmai bizottságával a gyermekorvossal/háziorvossal, a védőnővel, a gyermekjóléti és a családsegítő szolgálattal, a fogyatékkal élőket segítő szervezetekkel, intézményekkel.
- 12.) Köteles a szükséges intézkedésekről a fenntartót értesíteni a költségvetési fedezet megteremthetősége érdekében.

Konyha:

- irányítja és ellenőrzi az ételmezésvezető-szociális segítő munkáját.
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.

- biztosítja a HCCP rendszer maradéktalan megvalósulását
- napi jelentést készít a KENYSZI rendszerben a szociális étkezés igénybevételéről
- szervezi és felügyeli a szociális étkeztetést

Specifikus munkaköri felelőségek, kötelességek:

- a.) Egyszemélyi felelőse az óvodában, bölcsődében folyó nevelőmunkának
- b.) Tájékoztatni köteles a fenntartót az intézmény munkájáról, felelős a mindenkori- hatályos- jogszabályok betartásáért.
- c.) A HCCP- rendszer kialakításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodik. Gondoskodik arról, hogy az intézmény minden dolgozója megismerje és rutinszerűen alkalmazza a HCCP rendszer működését.
- d.) Gondoskodik a gyermekek felvételéről, a csoportok kialakításáról.
- e.) Felelős: a gyermekekkel történő foglalkozás szakszerűségéért, balesetmentes környezet megteremtéséért, az intézmény vagyonáért a Munka Törvénykönyve, illetve a Kjt. szerinti mértékben.
- f.) Az intézmény belső ügyei a gondozottak és családtagjaik adatainak kezelése során köteles betartani az adatvédelmi törvény és a közoktatási törvény előírásait.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadság-nyilvántartást a jegyző vezeti.

Az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Hatáskör és jogkör:

A munkakörébe tartozó feladatokat átruházhatja az intézmény belső szabályzói értelmében az intézményvezető-helyettesre a munkaközösség vezetőkre.

A munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb- olyan munkák elvégzése, amely összefügg az intézmény működésével és törvényi szabályzás alapján a munkakörében beilleszthető- a munkáltatója felkérheti, kötelezheti. A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Újszentmargita, 2020. július 01.

Munkavállaló

Munkáltató

.....
intézményvezető

Csetneki Csaba
polgármester

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató

Munkavállaló neve:

Munkavállaló OM azonosítója:

Munkavégzés helye:

Munkaköre: Óvodapedagógus

Közvetlen felettese: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Helyettesítője: Az intézményvezető illetve az intézményvez.-helyettes által kijelölt dolgozó

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óra:

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ALAPVETŐ FELADATAI

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alváásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A rábízott gyerekek egyéni ütemben történő fejlesztése, a sajátos nevelési igényű gyerekek egyéni fejlesztési terv alapján történő fejlesztése.

- A szülő tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.
- A gyermekek egészségének védelme, balesetveszélyes környezet, körülmény esetén, az elhárítás érdekében az intézkedés megtétele.
- Az óvodapedagógus munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása a csoportjában.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan vegyen részt.

KÖTELESSÉGEK

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítsa.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.**
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefon, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A kijelölt mentorral való folyamatos egyeztetés.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	<i>Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde</i>
Joggyakorló	<i>intézményvezető</i>

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

	- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Újszentmargitai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde 4065 Újszentmargita Rákóczi u.134.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

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

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

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

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

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

ESETI dajkai feladatok:

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

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

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

6³⁰ órától 14³⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Az irodahelyiségek teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben, víz vétele (szükség esetére).
- Tízórai elkészítése és betárolása.
- Saját csoportjában segíti a folyamatos tízóraiást, illetve igény szerint a 9:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 9:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, hall), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11³⁰ órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-14⁰⁰-ig a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, öltöző, folyosók) takarítása, rendben tartása.

8³⁰ órától 16³⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai (logopédia):

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10³⁰-11⁰⁰-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11³⁰-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13¹⁵-14⁰⁰-ig a hozzátartozó helyiséggel - takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- - Csoportszobák, folyosó, hall, teljes körű takarítása.
 - Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése.

- Udvar rendbetétele, játékok összeszedése, gereblyezés, locsolás,

8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 8⁰⁰-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11³⁰-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése..
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Csoportszobák, folyosó, hall, teljes körű takarítása.
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése.
- Udvar rendbetétele, játékok összeszedése, gereblyezés, locsolás,

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

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

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

Vagyon:

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

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettes

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása
.....nevelési évtől visszavonásig	- <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig	- <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig	- <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig	- <i>aláírása</i>
.....nevelési évtől visszavonásig	- <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Bölcsődei munkaköri leírások

1.Szakmai vezető munkaköri leírása /bölcsőde/

Név:

Születési név:

Lakcím:

Feor szám:

Munkaideje:

Heti 40 órában vezetői feladatokat lát el, amennyiben szükséges csoportban kisgyermeknevelői feladatokat is ellát.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

> Intézményvezető

Közvetlen felettese:

> Intézményvezető

Helyettesítés rendje:

> Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint látja el a szakmai vezető távollétében.

Feladatai:

- > A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- > Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- > Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- > Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja az ANTSZ vonatkozó utasításait.
- > A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- > Elkészíti az éves Továbbképzési tervet a 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet értelmében.
- > 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról értelmében az elektronikus igénybevevői nyilvántartást NRSZH Tevadmin rendszerbe napi jelentést ad.
- > A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról rendelet értelmében köteles bejelentést tenni a bölcsőde szakmai vezetője a Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézetnek az új dolgozókról
- > Az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az alapellátást igénybevevőkről legkésőbb az igénybevétele első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban

- > Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is.
- > Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- > Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- > Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért.
- > Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- > A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal értesíti az intézményvezetőjét.
- > A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- > Nyomon követi a bölcsődei dolgozók szabadságait, azokat havonta lejelenti, az éves szabadságolás igényt egyezteti Tóth Ilona intézményegység- vezetővel.
- > A karbantartási igényét jelzi és egyezteti az intézményvezetőjével.
- > Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, az intézmény óvodáival, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- > Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- > A bölcsőde étkeztetésével kapcsolatos munka zökkenő mentes munka működése érdekében ellátja az alábbi feladatokat:
 - > folyamatosan elvégzi az étkezéssel kapcsolatos adminisztrációt
 - > az online informatikai rendszerbe naponta jelentést tesz a gyerekek napi gondozásáról
 - > gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről
 - > Szigorú számadású nyomtatványok beszerzéséről, és azok nyilvántartásáról
 - > Havi összesítőket elkészíti, a benne szereplő összeg számszaki helyességéért anyagi felelősséggel tartozik
 - > elkészíti havonta az ebédfizetési és elszámolási ütemtervet
 - > Kapcsolatot tart az ételmezést előállító konyhával és az ételmezésvezetővel.
 - > A tárgyi eszközökről és kis értékű készletbeszerzésekről nyilvántartást vezet. Leltári felelőssége van.

Kisgyermeknevelőként feladatai:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkája végzése során figyelembe veszi a bölcsődeorvos szakmai útmutatásait.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát.
- Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket.
- A korszerű gondozási-nevelési elveket az egyéni fejlettség figyelembe vételével alkalmazza és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremt.
- A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik

- gondozónó társaira, akikkel együttműködik a gondozónói munkarend pontos kialakításában és megvalósításában.
- A gyermek bölcsődei életét úgy alakítja - a rugalmas, jó és folyamatos napirendelvárásainak megfelelően - hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével. A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabadlevegőn.
 - Gondozási-nevelési munkáját a „saját” gondozónó rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembe vételével végzi.
 - Beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti, az elválás okozta nehézségeket.
 - Kiemelt figyelmet fordít a család - bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik. Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a gondozónói munka társadalmi elismertségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével, hitelességével biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, nyílt napon, szervezett programokon is. Jó kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Tiszteletben tartja a családok gyermekneveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
 - Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít ki társintézményekkel (óvodákkal, korai fejlesztést végző intézményekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal).
 - A mindenkori követelményeket figyelembe véve elvégzi a gondozó-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (eü. törzslap, fejlődési tábla, üzenő füzet, csoportnapló). Jelentési feladatainak a közvetlen felettese útmutatása alapján tesz eleget.
 - Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, jelenlétével a gyermek számára érzelmi támaszt ad. A bölcsődeorvos megállapításait közvetíti a szülők felé.
 - Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleten, belső továbbképzéseken. A szakmai vezetője által elkészített továbbképzési terv szerint részese a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseknek.
 - Folyamatos kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal, akik napi munkájukat a gyermekek igényei szerint végzik.
 - Gondoskodik a gyermek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiénijáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvja, és azokat felelősséggel kezeli.

Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti a tagintézmény vezetőjének. Rendszeresen részt vesz munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.

- Szolgáltatások szervezésében részt vesz, amelyeket, kisgyermeket nevelő családok számára biztosítanak időszakos gyermekfelügyeletet.

Hatásköre, jogköre:

- A gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye.
- A többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő gyermek hazaviteléről gondoskodik.
- A személyi - tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen.

Felelőssége, kötelessége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- A rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődésért.
- A gyermek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések észlelése esetén azonnali intézkedést tenni.
- A gondozási - nevelési munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas színvonalon történő végzéséért.
- A nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért.
- A bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért.
- Az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésére álló eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltári eszközök gondos kezeléséért.
- A munka-, baleseti - és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért.
- Saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért.
- A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- Az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- Szolgálati út betartásáért.

Kisgyermeknevelő köteles:

- A napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíteni.

- Betegsége esetén távolmaradását legkésőbb munkakezdésének idejére jelenteni közvetlen felettesének.
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját nem zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Nyilatkozat:

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

, ...év,.....hó.....nap

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

..... év hó ... nap

szakmai vezető

2. BÖLCSŐDEI KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Születési név:

Lakcím:

Feor szám:

Munkaideje:

Heti 40 óra, a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7.§-a alapján a teljes munkaidőből 7 órát kell a közvetlen munkaterületen tölteni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Intézményvezető

Közvetlen felettese:

- Szakmai vezető

Helyettesítés rendje:

- Társ kisgyermeknevelője helyettesíti, egyéb esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

Feladatai:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkája végzése során figyelembe veszi a bölcsődeorvos szakmai útmutatásait.
 - Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát. Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket.
 - A korszerű gondozási-nevelési elveket az egyéni fejlettség figyelembe vételével alkalmazza és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremt.
 - A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik gondozónő társaira, akikkel együttműködik a gondozónői munkarend pontos kialakításában és megvalósításában.
 - A gyermek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, jó és folyamatos napirendvárásainak megfelelően – hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével. A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabadlevegőn.
 - Gondozási-nevelési munkáját a „saját” gondozónő rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembe vételével végzi.

- Beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti, az elválás okozta nehézségeket.
- Kiemelt figyelmet fordít a család – bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik. Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a gondozónői munka társadalmi elismertetőségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével, hitelességével biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, nyílt napon, szervezett programokon is. Jó kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Tiszteletben tartja a családok gyermekneveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít ki társintézményekkel (óvodákkal, korai fejlesztést végző intézményekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal).
- A mindenkori követelményeket figyelembe véve elvégzi a gondozó-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (eü. törzslap, fejlődési tábla, üzenő füzet, csoportnapló). Jelentési feladatainak a közvetlen felettese útmutatása alapján tesz eleget.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, jelenlétével a gyermek számára érzelmi támaszt ad. A bölcsődeorvos megállapításait közvetíti a szülők felé.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleten, belső továbbképzéseken. A szakmai vezetője által elkészített továbbképzési terv szerint részese a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseknek.
- Folyamatos kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal, melynek tartalmát a gyermekek igényei szerint aktualizálja.
- Gondoskodik a gyermek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiénijáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvja, és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti a tagintézmény vezetőjének. Rendszeresen részt vesz munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- Szolgáltatások szervezésében részt vesz, amelyeket, kisgyermeket nevelő családok számára biztosítanak időszakos gyermekfelügyeletet.

Hatásköre, jogköre:

- A gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye.
- A többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő gyermek hazaviteléről gondoskodjon.
- A személyi – tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen.

Felelőssége, kötelessége:

- A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:
- A rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődésért.
 - A gyermek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések észlelése esetén azonnali intézkedést tenni.
 - A gondozási – nevelési munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas színvonalon történő végzéséért.
 - A nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért.
 - A bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért.
 - Az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért.
 - Környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésére álló eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltári eszközök gondos kezeléséért.
 - A munka-, baleseti – és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért.
 - Saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért.
 - A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
 - Az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
 - Szolgálati út betartásáért.

Kisgyermeknevelő köteles:

- A napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíteni.
- Betegsége esetén távollmaradását legkésőbb munkakezdésének idejére jelenteni közvetlen felettesének.
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját nem zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Kelt: év hó nap

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

év hó nap

munkavállaló

3. Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Név:

Születési név:

Lakcím:

Beosztás: bölcsődei dajka

Feor szám: 9112

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója a bölcsőde vezetője.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Bölcsőde szakmai vezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

- Biztosítja a bölcsődében a higiénés feltételeket.
- Közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője által meghatározott munkarendben, a gyermekek bölcsődei napirendjéhez igazodva személyesen végzi.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- bölcsődei dajka

A munkavégzés helye:

- feladatellátási hely.

Gyerekekkel kapcsolatos teendők:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a bölcsődés gyermek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- Elismeri a kisgyermeknevelő kompetenciáit és működjön együtt annak érvényesítésében.
- A tudomására jutott pedagógiai, működési és szervezési információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.

Takarítási feladatok:

- Munkavégzése során alkalmazkodik a gyermekek napirendjéhez, a bölcsődében kialakított szokásokhoz.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek naponkénti takarításáról (szellőztetés, portalanítás, padlózat,- bútorzat,- eszközök nedves fertőtlenítő lemosása).

- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Étkezések után a csoportszobákat és egyéb helyiségeket rendbe teszi (asztal elrendezése, ételmaradék feltakarítása).
- A fürdőszoba és mellékhelyiségek, valamint a felszerelési tárgyaik fertőtlenítő takarítását folyamatosan, illetve szükségszerűen végzi. A takarításhoz külön vödört és felmosó ruhát használ, és azokat elkülönítetten tárolja.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők naponkénti vagy szükség szerinti portalanításáról, tisztításáról, elvégzi az ablakok, ajtók, búrák, csövek, fűtőtestek, mosható falburkolat, csempék stb. szennyezettségétől függő tisztását.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során az érintett munkaterület során kívüli takarítását, a bölcsődevezető utasításának megfelelően.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott rend szerint védőeszközt használjon.
- A munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson köteles részt vennie és azokat betartani.
- Hiányosságokat, gépek meghibásodását a bölcsőde vezetőjének jelenti.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos adagolásáról, tárolásáról, gazdaságos felhasználásáról.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használja, gondoskodik folyamatos ellenőrzésükről, meghibásodás esetén jelenti a bölcsődevezetőjének.

Szervezési feladatok (a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Munkavégzése során alkalmazkodik a bölcsődében a gyermekek napirendjéhez, illetve a csoportban kialakított szokásokhoz.
- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz.
- Gondoskodik a gyermekek udvarra való kimenetele előtt a játékok kikészítéséről, majd a levegőzés befejeztével visszarakja azokat a raktárba.
- Segíti a kisgyermeknevelők munkáját (altatáshoz szükséges eszközöket előkészíti, ébredés után elrakja).

Egyéb feladatok, rendelkezések:

- Köteles tájékoztatni a bölcsőde vezetőjét arról, ha a munkaterületen balesetveszélyt, egyéb problémát észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat.
- A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A bölcsőde belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető, és a bölcsődevezetője megbízza.
- Munkatársi értekezleten részt vesz.
- A napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíti.

- Szabadságolási igényét az intézményvezető helyettesnek jelzi
- Szabadsága nagy részét nyári időszakban köteles kivenni, a szabadságolási terv szerint.
- Az udvaros távollétében gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, homokozót ás, az udvaron lévő épületek rendben tartását végzi.
- Betegség vagy egyéb ok miatt a legrövidebb időn belül értesíti az bölcsőde vezetőjét.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését nem idézze elő.

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

,év.....hónap

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

.....év.....hó.....nap

munkavállaló

Intézményvezető-helyettes

Munkáltató megnevezése:

Munkáltató címe:

Munkavállaló neve:

Fizetési osztály:

Kulcsszám: FEOR: 1334

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Beosztás: intézmény vezető helyettes/általános helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Követelmények:

Munkaköréhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,

Beosztásához szükséges végzettség: felsőfokú végzettség (jelenleg hatályos jogszabályok szerint)

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

1 év óvodapedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek:

A közigazgatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai, jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete

Szükséges képességek:

Az intézményi gyakorlatban a szabálytalanságok felismerése, megfelelő döntések, intézkedések meghozatala, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére, rendszerlátás

Személyi tulajdonságok:

Közszolgálati elhivatottság, határozottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, empátia.

Az intézményvezető által átruházott hatásköre:

- Szabadságkiadások, engedélyezések, munkaidő nyilvántartás ellenőrzése.

Döntési jogköre:

Az alkalmazotti közösség szabadság kiadásának, felhasználásának, munkaidejének kiadása.

Főbb tevékenységei:

- A vezetőt távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az SZMSZ-ben foglaltak alapján.
- A vezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási jogkörrel is rendelkezik az SZMSZ-ben foglaltak alapján.
- Irányítja és részt vesz a Pedagógiai Program előkészítésében, módosításában, a Munkaterv elkészítésében.
- Szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi, koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Segíti a belső továbbképzéseket, tapasztalatcseréket.

- Gondoskodik az óvodai szolgáltatás minőségi alapjairól.
- Segíti a teljesítményértékelés rendszerének működtetését.
- A pedagógusok minősítési folyamatának szervezését segíti
- Ellenőrzi az egyenletes leterheltség érdekében az óvodáért felelős vezetők által elkészített munkatársi feladatmátrixot,
- Részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, a határozatok megszületése után elősegíti azok végrehajtását.
- Beszámol, rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, az érdemi problémák konkrét megoldási javaslatokkal jelzi.
- Gondoskodik az információk feladatellátási-helyekre történő eljuttatásáról.
- Ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás vagy az elismerés kezdeményezésével ismerteti az intézményvezetővel.
- Biztosítja a feladat-ellátási helyek közötti összhangot és a rendszeres kapcsolattartást.
- Különös gonddal segíti a pályakezdő óvodapedagógusokat és mentoraikat.
- A jogszabályok és belső szabályzatok betartása, változások figyelemmel kísérése.
- Segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Szükség szerint (szabadságkiadás, munkaidő) a feladat-ellátási helyeken a dolgozókat munkaértekezletre hívja össze az intézményvezetővel történő egyeztetést követően.
- Figyelemmel kíséri a munkarendet, ellenőrzi a munkaközösség vezetők segítségével a munkaidő nyilvántartást, munkafegyelem megtartását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, adminisztrálja.
- Vigyáz a munkafegyelemre, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését. Amennyiben munkatársa munkájában súlyos hiányosságokat észlel, jelzi az intézményvezetőnek.
- Felelős a Házirend betartásáért, betartatásáért.
- Biztosítja a korrekt adatszolgáltatást.
- Az intézményvezető távollétében képviseli az intézményt.
- Az intézményi szülői szervezettel folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- Ellátja a feladat-ellátási helyekkel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Felelősséggel alakítja, formálja az intézmény egyéni arculatát.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol, és javaslatot terjeszt elő:
 - az intézmény éves munkatervéhez,
 - az SZMSZ és a Házirend összeállításához,
 - a költségvetés összeállításához, és felhasználásához,
 - jutalmazásra és kitüntetésre,
 - továbbképzésekre,
 - a szükséges javítások, felújítások, fejlesztések összeállításához,
 - a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására,
 - a nevelőtestületi értekezleteket témájára, lebonyolítására, a nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
- Új dolgozók felvételének véleményezése,
- Segíti az intézményi döntések előkészítését
- Segíti a dolgozók és a vezető jó munkakapcsolatát
- Törzskönyvvezetés feladat-ellátási helyenként,
- Tagja az igazgatótanácsnak.
- Az alkalmazotti közösség foglalkozás egészségügyi vizsgálatait koordinálja.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülők képviselőivel, társintézményekkel, érdekképviselővel, szakmai szolgáltatókkal tart kapcsolatot, az intézményt képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

- Felelős a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és dajkák munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, a hiányos elvégzéséért, vagy a határidő túllépéséért,
- Az intézményvezető utasításaitól eltérő végrehajtásért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem.

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

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

Kelt.

.....

.....

Intézményvezető
helyettes

intézményvezető

ÓVODAPEDAGÓGUS

GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:

Születési név:

Lakcím:

Beosztás:

Feor:

Munkaideje:

heti 40 óra, kötelező óraszám 26 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el, 6 órában gyakornoki feladatait, a fennmaradó időben, az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek
- Óvodáért felelős munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- Dajka
- Pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

- A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. Kormányrendelet
- SZMSZ
- Házi rend
- PP

A munkavégzés helye:

- Az intézmény székhelye:

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat:

- Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1./ Általános szakmai feladatok

➤ **Együttműködések:**

- munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során
- szülőt, vagy törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztatni kell a gyermek fejlettségéről, fejlődéséről
- feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- kapcsolatot tart a város iskoláival, leendő elsős nevelőkkel
- alkotó együttműködés, - tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel és az intézmény egyéb partnereivel.
- Az intézmény céljainak megvalósításában együttműködik a felettes vezetővel.
- szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel a hátrány kompenzáció, illetve az egyéni foglalkoztatás terén.

➤ **Az egyes jogok biztosítása:**

- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2./ Részletes szakmai feladatok

➤ **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:**

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi és lelki épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz
- a gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a

gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

- ellátja a gyermekbalesetek megelőzési feladatait, bekövetkezett baleset esetén elsősegélyt nyújt, azonnal értesíti az orvost és a mentőt, annak indokoltsága esetén, majd a szülőt,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fenn áll, a szükséges intézkedést haladéktalanul meg kell tennie,
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások betartására,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- köteles a jelzőrendszer tagjaként felelős magatartást tanúsítani a gyermekvédelmi törvény szerint a gyermekvédelme és veszélyeztetés kialakulás, megszüntetése érdekében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére
- évente 2-3 alkalommal szülői értekezletet tart
- a szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja fogadóóra keretén belül, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon
- a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását segítse elő
- tartsa nyilván a tehetséges gyermekeket

➤ **Az óvodapedagógus feladata az óvodaélet tevékenységi formáival kapcsolatban:**

- a PP szellemében gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról, a különböző játékformák lehető legszélesebb körben való alkalmazásáról.
- gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoport napirendjében
- segít, a gyermektanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást

➤ **A nevelési programmal és egyéb, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó dokumentumokkal kapcsolatos feladatok:**

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületi jogait
- a pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja

- az intézmény SZMSZ-nak elkészítéséhez, módosításához véleményt alkot, segíti annak elkészítését, betartásáért felelős
 - az intézmény Házirendjének elkészítéséhez, módosításához véleményt alkot, segíti annak elkészítését, betartásáért és betartatásáért felelős
- **A gyermekek értékelése:**
- irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét
 - tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről az egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít
 - folyamatosan 3 havonkénti bejegyzéssel fejlesztési tervet készít a gyerekek fejlődésének tükrében,
 - az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít
- **Munkához szükséges ismeretek megszerzése**
- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
 - szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja
 - törvényi előírások szerint továbbképzéseken vesz részt, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető
 - önképzés útján megszerzi a szükséges ismereteket a munkájához
 - az intézményre vonatkozó szabályokat megismeri, betartja
 - a Pedagógiai Programban és a SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti
 - pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, fogadó órákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
 - határidőre szerezzék meg a minősítéseket
- **Egyéb feladatok**
- köteles az intézmény gyakornoki szabályzójának eleget tenni, valamint kinevezésében előírt időpontban gyakornoki vizsgát tenni.
 - köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit
 - a minőségpolitikai célokat és az óvoda Küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti
 - a stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint - és a cél feladatokra vonatkozó vezetői utasításra - aktívan részt vesz
 - életrésztében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
 - naprakészen az intézményi és felettes szabályoknak megfelelően vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /csoportnapló, egyéni fejlesztési napló, mulasztási napló/
 - a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetése,
 - a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - a kötelező óraszámom kívüli - rendszeres vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi
 - munkaidőben csak a legszükségesebb időben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el
 - szabadsága nagy részét nyári időszakban köteles kivenni a szabadságolási terv szerint,

- szabadságos igényét az intézményvezető helyettesnek köteles jelezni
- betegség vagy egyéb ok miatt legrövidebb időn belül értesíti csoportbeli munkatársát és az óvodáért felelős munkaközösség vezetőjét.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az intézményvezető útmutatásai szerint:

- helyettesítés
- az intézmény céljait szolgáló munkaközösség, avagy munkacsoport tagja
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- nyertes pályázat esetén annak megvalósításában részt vesz,
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározása, selejtezés előkészítése és folyamatos vezetése
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban való részvétel
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A mai napon ismertettem a munkaköri leírás tartalmát és 1 példányát a dolgozó részére átadtam:

.....év.....hó...nap

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

"A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

...év.....hó.....nap

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

Születési név:

Lakcím:

Beosztás: pedagógiai asszisztens

Feor szám: 3410

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.
A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető,
- Intézményvezető helyettes
- Munkaközösség vezető
- Óvodapedagógus.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

- A pedagógiai asszisztens az intézményben az óvónő segítőként végzi feladatát.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben végzi, az óvónő irányítása alapján.
- Közreműködik a gyerekek egész napi gondozásában.
- Segítse az intézmény feladatainak megvalósítását.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye:

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőök irányításával látja el.

Legfőbb feladata

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az adott csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint végzi a gyermekek gondozását, öltöztetését, a tisztálkodási teendők ellátását,
- Segíti az óvodapedagógus nevelő munkáját,
- Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Együtműködések

- Az óvónókkal együtműködve végzi gondozói tevékenységét a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során, foglalkozásokon közre működik.
- A gyermekcsoportban az óvónókkal együtműködve látja el feladatait.
- A Pedagógiai Program szellemében az óvónók naponta többféle tevékenységet kínálnak fel a gyermekeknek. A tevékenykedtetések ideje alatt aktívan vegyen részt a csoport életében, az óvónók igényei alapján.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermekeke.
- Az intézmény céljainak megvalósításában együtműködik a felettes vezetővel.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a munkaközösségi megbeszéléseken, az intézményi értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos teendők során.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Közreműködik a gyermek testi, lelki egészségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együtműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvónóval egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről, gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Segíti a sajátos nevelési igényű gyermekeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

- Esetenként (pl: ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, és tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol az óvónőnek a gyermekek tevékenységéről.

Szervezési feladatok /a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan/

- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Biztosítja a gyermekek játék és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoport óvodapedagógusainak útmutatásai szerint.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 1-2 percben/, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető /óvodáért felelős munkaközösség vezető megbízta.
- Szabadsága nagy részét nyári időszakban köteles kivenni, a szabadságolási terv szerint.
- Szabadságolási igényét az intézményvezető helyettesnek jelzi.
- Betegsége vagy egyéb ok miatt a legrövidebb időn belül értesíti az óvodáért felelős munkaközösség vezetőt, és a csoportvezető óvodapedagógust.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A mai napon ismertettem a munkaköri leírás tartalmát és 1 példányát a dolgozó részére átadtam:

, év hó nap

intézményvezető

Nyilatkozat:

"A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

év hó nap

munkavállaló