



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
 - 1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek
2. Az intézmény adatai, általános jellemzői, állami feladatként ellátott alaptevékenység
3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei
4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás
 - 4.1. Intézményvezető feladatköre
 - 4.2. Intézményvezető feladatköre
 - 4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje
 - 4.4. Bélyegzőhasználat jogköre
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és az intézmény vezetésével.
 - 5.1. Az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha közösségei
 - 5.2. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása
 - 5.3. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
6. Az intézmény külső és belső információs rendszere
7. Az intézmény használati és működési rendje
 - 7.1. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha létesítményeinek használati rendje
 - 7.2. Nyitvatartási rend
8. Az intézményi védő, óvó előírások
 - 8.1. Rendkívüli esemény
 - 8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
9. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
10. Hagyományőrző ünnepségek
11. Reklámtevékenység
12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések
13. A munkaidő-nyilvántartás rendje
14. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok
16. Kártérítési felelősség
17. Egyéb szabályzások

Kislángi Csicsergő Óvoda intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Bevezető
2. Az óvoda működési rendje
 - 2.1 Általános szabályok
 - 2.2. A nevelési év rendje
 - 2.3. A nyitva tartás rendje
 - 2.4. A gyermekek benntartózkodási rendje
3. Az alkalmazottak köre, munkarendje
 - 3.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje
 - 3.2. A pedagógiai munkát segítők munkarendje

4. Az intézmény érdekvédelmi szervezetei
5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
7. Intézményi önértékelési rendszer működtetése
8. Az intézmény külső ellenőrzése
9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
 - 9.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje
10. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a kiadmányozás, a képviselet szabályai
 - 10.1. Kiadmányozás szabályai
 - 10.2. Képviselet szabályai
11. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
12. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend
13. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
15. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
16. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.
17. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje
18. A gyermek óvodai felvételének rendje
19. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
20. Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
21. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése
22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
23. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
25. Lobogózás szabályai
26. Hivatali titok megőrzése
27. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
28. A dohányzás szabályai az óvodában
29. A telefonhasználat eljárásrendje

Mini Bölcsőde Intézményegység Szervezeti és Működési szabályzata

1. Bevezető
2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje
3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében
4. A bölcsőde közösségei
5. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása
6. A mini bölcsődei felvétel rendje
7. A mini bölcsődei csoport szervezése
8. Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, technikai dolgozók feladata
9. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és a helyettesi rendje
10. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje
11. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

12. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai
 - 12.1. A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme
 - 12.2. A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai
13. Gondozási díj, térítési díj
14. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok
15. Óvó –védő rendelkezések
16. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje
17. Bölcsődei dokumentáció
18. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje
19. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága
20. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.
21. Lobogózás szabályai
22. Hivatali titok megőrzése
23. A dohányzás szabályai a bölcsődében
24. A telefonhasználat eljárásrendje

Záró rendelkezések

Legitimációs Záradék

Mellékletek

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, szervezeti működésének legfontosabb alapelemeit.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) olyan alapdokumentum, amely leírja, szabályozza az intézményre, az intézmény egységeire, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, feladatait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, munkarendjét, gazdálkodását, az intézmény külső kapcsolatait, nyitva tartási idejét. Az SZMSZ az intézményt érintő hatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézmény vezetője készíti. A Szülői Szervezet véleményének kikérésével (20/2012 EMMI rendelet 4.§ (5)) a nevelőtestület dönt annak elfogadásáról (Nkt. 70.§(2)/b). Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. 25§ (4)).

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 32.§(1)/i).

A SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára nézve kötelező érvényű.

1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/ 2012. (VIII.31. EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997.XXXI.törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és módosítása
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény: Az (új) Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 277/1997.(XII. 22.) Kormány Rendelet. A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről, valamint annak módosításai
- 331/2006(XII.23) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 211/2007. (VIII. 7.) Kormány rendelet a gyakornoki szabályzat kiadásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011 (XII.29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- A bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19) SZMM utasítás

2. Az intézmény adatai, általános jellemzői, állami feladatként ellátott alaptevékenység

Elnevezése: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Az intézmény rövidített neve: Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Telephelyek: 8156 Kisláng, Fő utca 77. (Konyha)

8156 Kisláng, Szent István utca 38/A (Mini Bölcsőde)

Az intézmény vállalkozási tevékenységei: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 592457

Az intézmény adószáma: 15592451-2-07

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15592451-8510-322-07

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény telefonszám: 06/22/435-544

Az intézmény e-mail címe: ovodakislang@datatrans.hu

Az intézmény alapítója és fenntartója, felügyeleti szerve: Kisláng Község Önkormányzata
Képviselő-testülete

A fenntartó címe: 8156 Kisláng, Fő utca 63.

Az intézmény alapítása: Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2007. augusztus 30. napján kiadott 82/2007.(VIII.30.) számú határozatával alapította.

AZ SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Területi hatálya: kiterjed az óvoda és a bölcsőde, konyha épületére, az udvarára és a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed az óvoda és bölcsőde, konyha minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleire, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre.

Időbeli hatálya: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha:

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha az óvodai vagy a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Az intézmény típusa, jogállása:

Az intézmény típusa: többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény, óvoda-mini bölcsőde és konyha

- a) önálló jogi személy
- b) vezetője az intézményvezető

- c) az intézmény vezetője (aki egyben az óvodai intézményegység vezetője is, valamint a bölcsőde szakmai vezetője) – vezetői feladatait – 1 helyettessel látja el.
- d) Az intézmény gazdálkodási feladatait a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjét pályázati kiírás alapján Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, valamint az Nkt. 67. §-a előírásainak megfelelően. A költségvetési szerv vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat - az Mőtv. 19. § a) pontjában foglalt rendelkezések szerint - Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kisláng Község Önkormányzat Polgármestere.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Napközi Otthonos Óvoda:

alapfeladat: a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség-Nkt.45.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint-kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető. Nkt. 8§ (1)

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek 2,5 illetve 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül a különleges bánásmódot igénylő gyermekek alábbi csoportjainak integrált nevelését:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- sajátos nevelési igényű gyermekek közül:

- az enyhén értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
- mozgásszervi fogyatékos (önálló hely és helyzetváltoztatásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott)
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermek

Az óvoda részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségét szolgáló integrációs rendszer szerinti óvodai fejlesztő programban a 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet XIX.fejezet 67.a képességet-kibontakoztató és integrációs felkészítés szabályai 173.§ alapján.

Mini Bölcsőde

A Gyvt. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról.

Egy mini bölcsődei csoportban a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49§-a szerint 7 gyermek nevelhető, melytől a 42.§(2) bekezdésben leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Mini bölcsődei ellátást biztosít a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által a bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett szakszerű gondozást és nevelést nyújt.

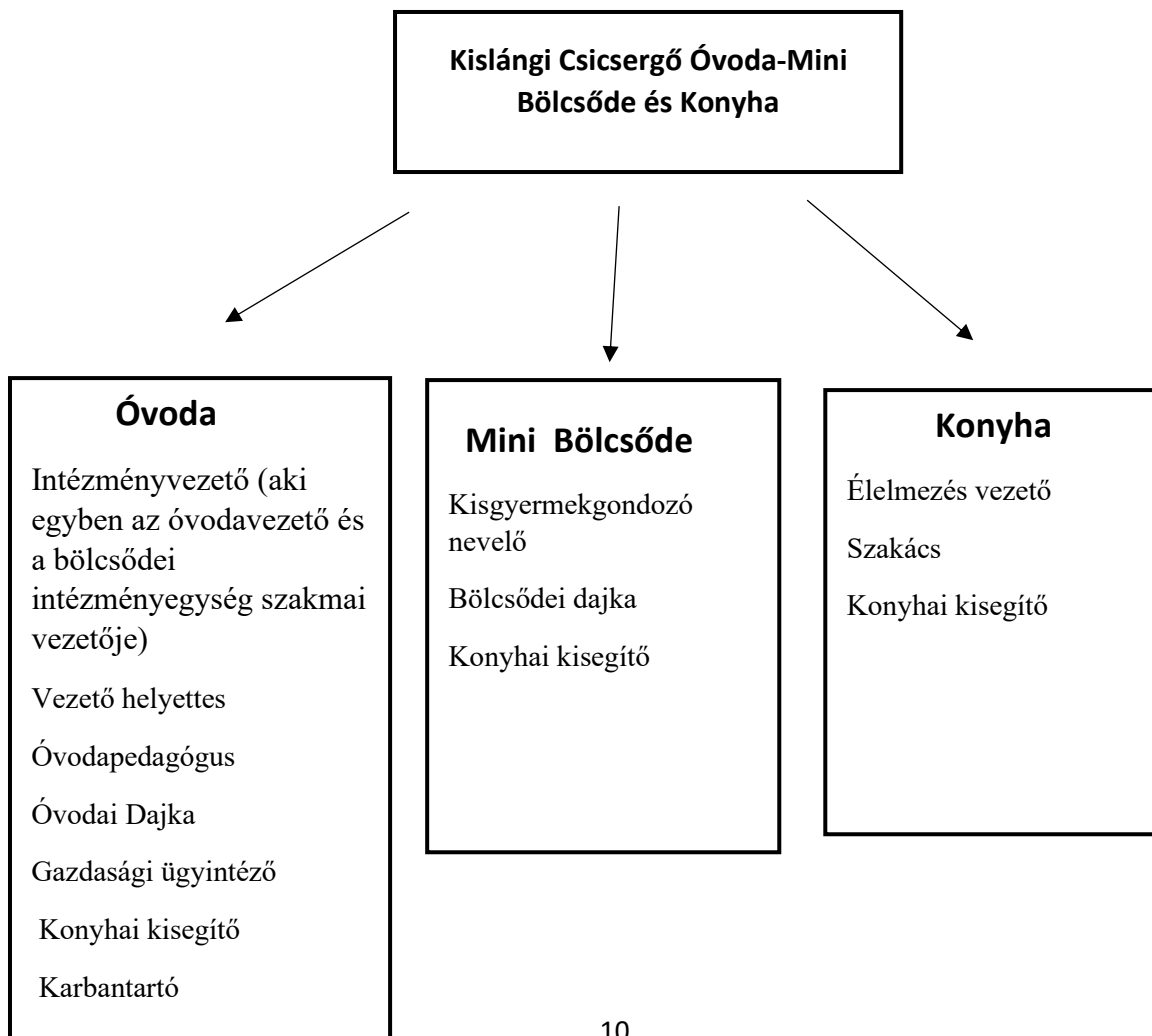
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
5	096015	Gyermekek nevelése köznevelési intézményben

6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kisláng község közigazgatási területe.

3.Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei



Az intézmény egységes szervezetet alkot, ezen belül szervezeti egységekre bomlik:

- Óvoda
- Mini Bölcsőde

Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 29 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 29 fő

Az intézmény dolgozói intézményegységenként:

Óvoda:

1 fő intézményvezető (óvodavezető, szakmai vezető)

1 fő intézményvezető-helyettes (óvodapedagógus)

7 fő óvodapedagógus

1 fő pedagógiai asszisztens

4 fő dajka

1 fő óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

2 fő konyhai kisegítő

1 fő karbantartó

Bölcsőde:

2 fő kisgyermekgondozó nevelő

2 fő bölcsődei dajka

1 fő konyhai kisegítő

Konyha:

1 fő ételmezésvezető

1 fő szakács

4 fő konyhai kisegítő

A Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha munkavállalóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az Intézmény intézményvezetője gyakorolja a munkáltatói jogkört. A Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás

4.1. Intézményvezető

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén, az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el.

Feladatköre:

- Összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, megbízást ad a képviselő ellátására.
- Összeállítja az éves munkatervet, tartalmi szempontokat ad a költségvetés elkészítéséhez, az intézményt érintő tételekre.
- Kiemelt feladata az intézményben, valamint intézményegységeiben kötelezően és opcionálisan vállalt feladatok megszervezése és lebonyolítása.
- Gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az intézményekkel, a szervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben.
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik az intézményben folyó tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést (pl.: a technikai eszközök rendelkezésre állásáról, valamint az intézmény épületét körbevevő zöldterület gondozásának szervezéséről).
- Felügyel az intézmény vagyonvédelmére.
- Felelős az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, megtartatásáért.
- Az intézményi dolgozók tekintetében gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.
- Irányítja a gazdálkodási tevékenységet.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, az SZMSZ-ben foglaltak korszerűsítésére.
- Felelős az SZMSZ-ben foglaltak betartásáért és betartatásáért, jóváhagyott munkaterv és költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért, az intézmény dolgozóinak munkavégzéséért, valamint az intézmény minden berendezéséért és tárgyi eszközeiért.

További feladatai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény napi szintű működési feltételeinek biztosítása, üzemeltetési feladatok ellátása.
- Szolgáltatások, tanácsadások, épületüzemeltetés (székhelyen és telephelyeken).
- A településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása.
- A településen működő intézmények támogatása. (pl. nevelési, oktatási intézménynek az intézményen kívüli eseményeinél)
- Megállapodások, szerződések betartása.
- Közösségfejlesztő folyamatok generálása.
- Egészségfejlesztési programok szervezése, lebonyolítása,
- Szakmai munka megtervezése.
- Éves munkaterv, beszámolók készítése.
- Az Intézmény rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározása.
- A helyi társadalom kisközösségeinek, civil szerveződéseinek menedzselése, szervezése, segítése.
- Kapcsolattartás a helyi intézményekkel.

4.2. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén, az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el.

Feladatköre:

Az intézményvezető feladatkörével azonos helyettesítés idején látja el.

4.3.A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője a (magasabb vezető): az intézmény első számú vezetője, felelős az intézmény megfelelő működéséért.

Intézményvezető helyettes (magasabb vezető): az intézményvezető első számú helyettese.

A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait

részben, vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az intézményegységekben a vezető vagy vezető helyettes akadályoztatottsága esetén, az intézményegységekben a következők szerint valósul meg a vezetők helyettesítése:

- Óvodai intézményegységben az intézményben jelenlévő, legmagasabb fizetési osztályban sorolt óvodapedagógus látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Bölcsődei intézményegységben a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg gyermek tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult vezető is legyen az épületekben.

4.4. Bélyegzőhasználati jogkör

- Bélyegzőt az intézményvezető, a vezető helyettese, élelmezésvezető és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek használhatnak.
- Minden intézményegységnek van hosszú és körbélyegzője is.
- Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen a Magyarország címerét.
- A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és az intézmény vezetésével.

5.1. Az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha közösségei

Az intézmény közösségét az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek és azok szülei, valamint a dolgozók alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában, mini bölcsődében és a konyhában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, A Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatába rögzítik.

A pedagógusok közösségei

Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvodai nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda, működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egy nevelési év során a nevelőtestületek a munkatervben meghatározott értekezleteket tartják.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve, ha az óvoda vezetője, ezt indokoltnak tartják. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Szakmai munkaközösség

A Nkt. 71. §-a határozza meg a szakmai munkaközösségek működésének törvényi kereteit.

Ennek alapvető előírása, hogy:

- az intézményben szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és
- egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség feladatai:
 - részt vesz az intézmény szakmai munkájának
 - irányításában
 - tervezésében
 - szervezésében
 - ellenőrzésében
 - összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről.

Irányítás:

Munkaközösség-vezető irányítja, akit az óvodavezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Hatáskörei:

Döntési jog:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről véleményezési jogkör:
 - szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét,
 - javaslatot tesz továbbfejlesztésre
- Kötelező véleményezési jogkör:
 - a pedagógiai program elfogadásakor,

- a továbbképzési program elfogadásakor,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetők döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a vezető bízta meg.

A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában és bölcsődében a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Az óvodai és bölcsődei csoportok, szülői szervezetét (közösségét) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Az Szülői Munkaközösséggel történő kapcsolattartás formáit az intézményegységek SZMSZ-e tartalmazza.

A bölcsődében Érdekképviselői Fórum működik.

A gyermekek közösségei

Óvodai csoport az óvodában

Az óvodai csoportba megközelítőleg azonos életkorú gyermekek tartoznak (kis-, középső - és nagycsoport).

Bölcsődei csoport a bölcsődében

A két bölcsődei csoportba 20 hetes kortól 3 éves korig felvett gyermekek tartoznak.

5.2. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása

A intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, ill. az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkaterv is.

A feladatok összehangolásáért felelős az intézményvezető.

Az intézményvezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az intézményvezető és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

Az intézményvezetőt az intézményegységek értekezleteire meg kell hívni, azokon saját döntésétől függően vesz részt. Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás szervezése az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető és a nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség

A nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség tagjainak kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A nevelők és a szülők

A szülőket az óvodában, bölcsődében zajló munkáról az intézményvezető, valamint az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatják.

5.3 Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az vezetőhelyettes felelősek. Az intézmény megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőknek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartója,
- Kisláng Község Önkormányzata és az Önkormányzati Képviselő-testülettel,
- a Fejér megyei POK,
- Kislángi Tamási Áron Általános Iskola,
- a területileg illetékes Nevelési Tanácsadó, Fejér Megyei Szakértői Bizottság,
- a Családsegítő Szolgálattal és Gyermekjóléti szolgálattal,
- Házi orvos, Védőnő,
- Magyar Bölcsődék Szövetsége,

- a községi Alapítvány kuratóriumával,
- a helyi Nyugdíjas Egyesülettel,
- az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus, református,
- „Érted vagyunk” Speciális Szakiskola és EGYMI szervezetével.

6. Az intézmény külső és belső információs rendszere

Az intézményvezetőnek feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása. Lehetőséget biztosít az IKT eszközök alkalmazására.

Külső információs források:

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny)
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok
- Bölcsődei Módszertani levelek
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről
- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről .

Belső információs források

- az intézményvezető rendszeres napi „óvodabejárása”, „bölcsőde bejárás”
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- havi megbeszélés a vezető helyetessel *intézményvezetővel*
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői értekezletről, a családlátogatásokról, a fogadóóráról, a szülői kör.

Információ átadási formák

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetésére, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet (e-mailben történő értesítés) is. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára.

7. Az intézmény használati és működési rendje

7.1. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha létesítményeinek használati rendje

- Az Óvoda használati és működési rendjét az óvodai intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.
- A Bölcsőde használati rendjét a közművelődési intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.

7.2. Nyitvatartási rend

Az intézményegységek működésének rendjét – a gyermekek fogadását – az egységek működési szabályzata állapítja meg.

- Az óvoda hétfőtől-péntekig, 6.30. - 16.30 óra között van nyitva.
- A bölcsőde hétfőtől-péntekig 6.30. és 17 óra

8. Az intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tb.),
- tűz,

- robbantással történő fenyegetés,
- baleset, haláleset

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes
- ételmezésvezető

Az intézményegységben történt rendkívüli eseményről az egység vezetője az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A rendkívüli események esetén szükséges teendők az intézményegységek SZMSZ-ben részletesen megtalálhatók.

Egyéb előírások:

- A gyermekek által nem vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírása, a jelentési kötelezettség formája a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben található – az ott leírtak alkalmazása kötelező.
- Az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek meg kell tartania.
- A házirend részletezi azokat a védő, óvó rendelkezéseket, melyeket a gyerekeknek meg kell tartaniuk abból a célból, hogy megelőzzék a gyermekbaleseteket.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az Intézmény dolgozói jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátást az orvos az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát a háziorvos és a védőnő végzi

Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

9. Belépés és benttartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekek védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és benttartózkodás szabályozását idegenek számára épületenként.

Az óvodában és a bölcsődében idegen csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat. Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegység működési szabályzata rögzíti. A nevelési-oktatási intézményegységben és a bölcsődében ügynöki tevékenység nem folytatható. Kivételt az intézményvezető tehet, ha a tevékenység az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozik.

10. Hagyományőrző ünnepségek

Az Intézmény részt vesz a nemzeti és állami ünnepek falu szintű megemlékezésein, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában.

A hagyományok ápolása minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

11. Reklámtevékenység

Az intézményben csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységekhez kapcsolódó bevételek befizetését Kisláng Község Önkormányzata határozza meg.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. A térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

13. A munkaidő-nyilvántartás rendje

Az Intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt 10 perccel korábban megérkezni a munkahelyére.

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket és munkaidő nyilvántartást a hónap utolsó munkanapján kell leadni a vezetőhelyettesnek.

14. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Kollektív szerződés hiányában, az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelt munkavégzést, az intézményegységek bármely alkalmazottja részére egy alkalomra vagy meghatározott időre.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet, akit teljes munkaidőben, főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban alkalmaz az intézmény és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben a közalkalmazott akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
- írásbeli figyelmező intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
- igazolatlanul hiányzott,
- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,
- az intézmény hírnevét rombolja,
- az SZMSZ és a Házi rend előírásait sorozatosan megszegi.

A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre.

Az objektív értékelés érdekében az intézményvezető az intézmény összes közalkalmazottjának munkavégzését, a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, támaszkodik vezető társai véleményére.

Minden év októberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.

Pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak esetén:

- Azt az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt illeti meg, aki a törvényben meghatározott, munkaköri feladatán túl az óvodai, bölcsődei munka minőségi javítása érdekében többet tesz.
- Nevelőmunkáját tartósan kiemelkedő magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenysége eredményes).
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.

- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Hospitáló, szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása .
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai, bölcsődei szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Állandó feladatának tekinti az óvodai, bölcsődei eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.
- Részt vesz az óvoda, bölcsőde közös munkáiban, munkatársaival, a szülőkkel kifogástalan (segítőszándékú, együttműködő) a kapcsolata.
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.
- Az óvoda, bölcsőde igényes képviselte különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások.
- Az óvodán, bölcsődén belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén

- Az a nem pedagógus közalkalmazott kaphatja, aki a munkaköri kötelességén túl az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése, a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság, közösségi aktivitás jellemzi.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési szabályzata, Pedagógia Program, Szakmai Program, Házi rendek az intézmény székhelyén a vezetői

irodában hivatali időben megtekinthetők. A dokumentumok nyilvánosak, melyek az intézmény honlapján is elérhetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető vagy a helyettese adhat.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az intézményvezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a média számára. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

16. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

17. Egyéb szabályzások

Közlekedési költségtérítés:

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi

utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 15 Ft/km költségtérítés.



KISLÁNGI CSICSERGŐ ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

Az Intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát intézményvezető készítette a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése, valamint a 70.§ (2) alapján, a nevelőtestület fogadta el.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület/ Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alakalmával az eljárási rendet a Nkt. 25.§ (4) –e határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ -e.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Kislángi Csicsergő Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden intézményhasználónak közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a fenntartó munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést;
- az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az óvoda épületének elhagyására.

2. Az óvoda működési rendje

2.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodaszék (nem működik), hiányában az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2.2. A nevelési év rendje

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

Az óvoda június 1-től, augusztus 31-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozunk. A nyári karbantartás, felújítás esetén ügyeletet tartunk.

2.3. A nyitva tartás rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

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

Az óvoda:

- nyári zárva tartása fenntartói döntés alapján (általában augusztus hónapban)
- nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig értesíteni kell a szülőket
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

2.4. A gyermekek benntartózkodási rendje

Az intézmény reggel 6.30 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően;
- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 15 órától – legkésőbb 16.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

3. Az alkalmazottak köre, munkarendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található.

A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a kisgyermeknevelő.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

3.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. Nkt. tartalmazza.

A pedagógusok teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, a nevelő, illetve oktató munkával és szakfeladatával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladat:

- gyermekek nevelése, gondozása.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a nevelőmunkára való felkészülés,
- a nevelőmunka dokumentálása,
- a gyermeki mérések adatainak összesítése, a teljesítmények elemzése, erre épülő fejlesztési terv készítése,
- az óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelés nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása,
- külön foglalkozások szervezése az óvodás gyermekeknek.

Elrendelhető feladatok:

- helyettesítés,
- egyéb pedagógiai feladatok:
 - óvodai ünnepen, rendezvényen való részvétel, szülői kör, beszoktatás,
 - óvodán kívüli programokra való kíséret,
 - Nevelőtestület munkájában való részvétel: nevelőtestületi értekezlet, önértékelési munkacsoport megbeszélésein, munkájában való részvétel, ellenőrzésben való részvétel,
 - Gyakornok segítése.

Kötelező óraszám:

Intézményvezető	heti 10 óra
Intézményvezető helyettes:	heti 24 óra
Óvodapedagógus	heti 32 óra

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak. A pedagógusok munkarendjét az éves munkarendi beosztás szerint úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógus helyettesítése

A munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek jeleznie kell. Amennyiben váratlan betegség, és egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni, elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus.

A helyettesítés a heti munkaidőkeret le nem kötött órájából rendelhető el. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.

3.2. A pedagógiai munkát segítők munkarendje

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

A szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő részletes feladataikat, kötelezettségeiket, és jogköreiknek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

Pedagógiai asszisztens munkarendje

Pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra, munkaidejét az adott csoportban köteles tölteni, 8 órától 16 óráig. Ettől eltérő munkarend szerint, a vezető vagy a vezető helyettes utasítása alapján végzi a feladatát.

Dajkák munkarendje

Dajkák heti munkaideje: heti 40 óra A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak. Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a vezető vagy a helyettes végzi.

Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

Heti munkaideje: 40 óra

Konyhai kisegítő

Heti munkaideje: 40 óra

Karbantartó, Udvaros

Heti munkaideje: 40 óra

Közös rendelkezések

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

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 függeléke tartalmazza. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el, módosításig érvényes.

4. Az intézmény érdekvédelmi szervezetei

(Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet)

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében. Intézményünkben Közalkalmazotti Tanács van.

5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető/Óvodavezető	8.00-16.00 óra
Vezető helyettes	7.00-13.30 vagy 9.30-16.00

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese
- munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés,

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

7. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját, ötévente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és/vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézmény önértékelési kézikönyvét a Belső Önértékelési Csoport továbbiakban: BECS készíti el, és a vezetője tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületre. A pedagógiai -szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményvezető az ellenőrzés feltételeit biztosítja. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

Az intézmény Belső Önértékelési Rendszert működtet:

- Az önértékelési 5 éves intézkedési terv a külső és belső ellenőrzések, fejlesztési tervek értékeléseire, elemzéseire épül.
- A külső és belső partnerek elégedettségi mutatói felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés során.
- A partnerek bevonásával kerülnek azonosításra az intézményi működés eredményességének mutatói. Az önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben a vezető, illetve az önértékelésben részt vevő pedagógus által választott óvodapedagógus kolléga vesz részt.
- Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.
- Az intézményi önértékelési rendszer és a beszámoló szempontjainak összhangja megvalósul.
- Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés elkészítésénél.
- Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá.

Területei	Gyakorisága	Résztvevők köre	Eszköze	Fejlesztés dokumentuma
Intézményi önértékelés	folyamatos, kiemelt szempontok, évente, átfogó 5 évente	intézményvezető önértékelésben részt vevő partnerek, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	Intézményi fejlesztési terv
Vezetői önértékelés	Vezetői ciklus 2. éve Vezetői ciklus 4. éve	vezető, munkáltatója vezető társak, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, pedagógusok (szülők) BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	Vezetői fejlesztési terv
Pedagógus önértékelés	5 évente	érintett pedagógus, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, vezető munkatársak (szülők) BECS	Interjú, dokumentumelemzés tevékenység/ foglalkozáslátogatás kérdőíves felmérés	Önfejlesztési terv

8. Az intézmény külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az ellenőrzés és értékelés célját, eszközeit és a szereplők feladatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) részletezi.

Területei:

Az ellenőrzés az **óvodapedagógus** munkájának legfontosabb területei a pedagógus kompetenciák tükrében:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az intézményvezető munkájának területei

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézményellenőrzés területei:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

A fenntartó törvényességi ellenőrzést kezdeményezhet az intézményben.

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

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

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

• **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.

• **nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

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

9.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz- baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak felnőtt felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.

- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
- Az óvoda helyiségeiben párt tevékenység nem működhet. (2011. évi CXCV. törvény)
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére .
- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

10.A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a kiadmányozás, a képviselő szabályai

Az intézményben a vezető és a vezető helyettes a székhelyen dolgozik. A vezető helyettes tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető közvetlen munkatársa, esetenként - jogszabálynak megfelelően - helyettesítője. Az intézményvezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Az óvodavezető helyettes felelős

➤ óvodaszinten:

- az óvoda alkalmazottjainak helyettesítési beosztásáért, túlóra megszervezéséért
- szabadságolási ütemterv elkészítéséért, szabadságok kivételének adminisztrálásáért

- az éves munkatervben számára kijelölt feladatok végrehajtásáért

A vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Pénzkezelési, ill. munkáltató jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az intézményvezetőt.

A helyettest az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése után. Megszűnik a dolgozó nyugdíjazásával, saját kérésére, visszahívással.

10.1. Kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

- Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

- Intézményvezető-helyettes:

Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Vezető-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartóval engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Gyermekevédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekebalesetek megelőzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos

Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Intézményvezető	Vezető-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos

Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Vezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos

Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Intézmény képviselte	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a közösségi eseményeken	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos

10.2. Képviselet szabályai

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

Tömegtájékoztató szervek felé nyilatkozatot csak az intézményvezető tehet, kivéve előzetes engedélyével helyettese vagy más megbízott.

11. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	-Értekezletek ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban. Csoportos megbeszélések ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Értekezletek ideje, rendszeressége: éves munkatervben meghatározott időpontokban - Csoportos megbeszélések ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások -év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1.nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

12. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes a kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

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, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Intézményvezető/Óvodavezető	Vezető helyettes
Vezető helyettes	Megbízott óvodapedagógus

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 felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

13. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkal (jelenleg nem működik), ennek hiányában a szülői szervezettel (közösséggel) való együttműködés.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A szülői szervezet megnevezése: Szülői Közösség

A szülői szervezet dönt:

- saját működése rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőtét,

A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,

A szülői szervezet (közösség) véleményezési joga

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012 3§ (1) alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20/2012 EMMI rendelet 4§ (5) alapján.
 - az SZMSZ elfogadásakor
 - Pedagógiai Program elfogadásakor 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/p alapján

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. A vezetőknek biztosítani kell, hogy legalább 8 nap álljon rendelkezésre véleményalkotásra.

A szülő szervezetet számára az SZMSZ további jogokat nem határoz meg a 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/p alapján.

14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

15. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás a fenntartóval:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése érdekében folyamatos.

Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- óvodai belső szabályzatok, dokumentumok Nkt. szerinti véleményezése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatása az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísélni.
- rendszeres családlátogatások végzése a kiscsoport kezdetekor ill. igény szerint.
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás szervezése.

Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal (a kölcsönös, szükség szerinti informálás a két intézmény között,) illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és a dolgozók tudomására hozza.
- segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartás egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: orvos, fogorvos, védőnő:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a háziorvos, fogorvos és védőnő látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvossal az orvosi ellátások érdekében.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászati szűrés évente egy alkalommal,
- a gyermeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekbaleset esetén a háziorvos értesítése, szükség szerint a gyermek orvosi ellátása
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolatok évente ismétlődő rendszerességűek.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás, melynek során az óvodások ismerkedhetnek az iskolával, annak hangulatával,
- elsősök visszalátogatása volt óvodájukba.
- rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön való részvétel.

Egyházi jogi személlyel való kapcsolattartás (Nkt. 35§(4))

- Az óvoda, tiszteletben tartva a szülők vallási és világnézeti meggyőződését, lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermekek egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban vegyenek részt
- Az óvoda felméri az igényeket a fakultatív hit és vallásoktatás igénybe vételére a szülők körében
- A hitoktatás megszervezésére akkor kerül sor, ha a szülő írásban kéri.
- Az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel és biztosítja a tárgyi feltételeket.
- A programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

Pedagógiai Oktatási Központ POK

A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség céljából az óvoda vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri a Pedagógiai Oktatási Központ által hirdetett és szervezett továbbképzéseket, előadásokat. Mindig tájékoztatja a nevelőtestületet az éppen aktuális képzésekről, előadásokról, valamint lehetőséget biztosít ezen rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, szaktanácsadói látogatás, konzultálás.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A szakszolgálatokkal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja. A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint nevelési problémákkal kapcsolatos tanácsadás kérdésekben. A szakszolgálatokkal a kapcsolattartás gyakoriságát tekintve nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint történik.

A kapcsolat formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás.

Az intézmény egyéb közösségekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Logopédussal, gyógypedagógussal:

A logopédussal és a gyógypedagógussal az óvodavezető és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak fenn. A nevelési év során kölcsönös a gyermek fejlődésével kapcsolatos, egymásnak adott tájékoztatás, segítségadás.

A kapcsolat formája:

- logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozások
- esetmegbeszélések.

16.Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

Szakmai munkaközösség:

Intézményünk kézműves munkaközössége a nevelési év folyamán több alkalommal is szervez kézműves délelőtti, melyen a szülők és a gyermekek különböző technikák kipróbálásával élhetik át a közös alkotás élményét. A szakmai munkaközösségnek minden óvodapedagógus a tagja.

A szakmai munkaközösség feladata:

- az óvodapedagógusok munkájának összehangolása,
- a szakmai munka segítése,
- részvétel az intézmény nevelő-oktató munkájának szakmai tervezésében, - ellenőrzésében, értékelésben.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője bízta meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ alapján:

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról

A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

A szakmai munkaközösség - vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- beszámol a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

17.Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A termek és az öltözők dekorációját is mindig az adott évszakra, ünnepnek megfelelően alakítjuk.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Adventi készülődés
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Kiszebáb égetés
- Március 15.-i megemlékezés
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknap
- Évzáró műsorok
- Nagycsoportosok ballagása
- Gyerekek születésnapjának megünneplése

A szülőkkel közösen tartott ünnepeink:

- Kiszebáb égetés
- Anyák napja
- Évzáró
- Ballagás

Az intézményi hagyományok ápolásán túl a település hagyományápoló megmozdulásaiba is bekapcsolódunk. Falukarácsonyra a nagycsoportosok készülnek műsorral, pünkösdkor pedig a zenei csoportosok szerepelnek.

Kirándulások, séták, bábszínházi előadások, sportnapok, szülőkkel közös kézműves napok szervezésével is igyekszünk óvodai életünket színesebbé tenni. Ezen programok megvalósításának időpontjait is az éves munkaterv tartalmazza.

18. A gyermek óvodai felvételének rendje

A beíratásnál szükséges dokumentumok, iratok:

A szülő, a gyermek személyi igazolványa, lakcímkártyája, a gyermek anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája. SNI-s gyermek esetén: szakvélemény. A szülők – a GDPR szabályozás értelmében – nyilatkoznak a gyermekek és a szülők személyes adatainak kezeléséről. A nyilatkozatokat mindaddig meg kell őrizni, amíg a gyermek az intézménybe jár.

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

A felvételtől és átvételtől az intézményvezető, dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a saját honlapján, hirdető tábláján.

Az óvoda felveheti, azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- az önkormányzat feladatra kijelölt tagja
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- nevelőtestület feladatra kijelölt tagja
- védőnő
- szülői választmány delegált képviselője

A felvétel döntési elvei:

- óvodaköteles korhatár,
- szociális,
- gyermekvédelmi,
- pedagógiai szempontok.

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket írásban kell kiértesíteni. A szülő határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Kisláng Község Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet.

A három éves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőnek további 1 nevelési évre lehetősége van felmentést kérni. 2020. január 1-jétől a felmentési kérelmet a szülőnek a tárgyév január 15. napjáig a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (továbbiakban: felmentést engedélyező szervhez) kell benyújtania. A szülő kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai jogviszony megszűnése

2020. január 1-jétől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Azonban az a gyermek, akinek a szülője kérelmére a felmentő szerv döntése alapján, vagy a szakértői bizottság javaslata alapján, további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesül. (maximum hétéves koráig).

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Valamint az óvodai jogviszony megszűnik másik intézménybe történő átvétellel.

19. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa, fogorvosa és védőnője látja el.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, ha szükséges, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- d) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

20 . Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,
- az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk,
- az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri és betartja az Operatív Törzs és az EMMI által kiadott intézkedési tervet a járványügyi helyzetre vonatkozóan,

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit,
- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről,
- a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni,
- az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be,
- az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt,
- az óvodavezető a gyermekbalesetet követően intézkedik a megelőzésről, és arról, hogy többet olyan baleset ne történhessen,

- az óvoda kiskapuja a gyermekek biztonsága érdekében billenő zárszerkezettel van felszerelve, a bejárati ajtók pedig csengővel vannak felszerelve. A kiskaput minden esetben be kell csukni és a billenő zárat le kell hajtani annak érdekében, hogy a gyermek felügyelet nélkül ne menjen ki az épületből. 9⁰⁰ – 15⁰⁰ óra között (az udvaron való kint tartózkodás idejét kivéve) a bejárati ajtókat a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk, ilyenkor a csengő segítségével lehet bejutni az intézmény épületébe,
- óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy „Ki viheti haza a gyermeket?”
- az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn,
- ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

Gyermekbalesetek estén az intézmény dolgozóinak feladata:

A balesetet szenvedett gyermek ellátása, orvoshoz vitele a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményvezető feladata. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r.169.§ határozza meg.

Az elektronikusan kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát a szülő kapja, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- 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 munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékek kerüljenek beszerzésre,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- felhívni a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

21. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett kiránduláson részt vegyen.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő

- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az elsősegély doboz helye: a vezetői irodában van.

22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető – akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet,
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

23. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

- Az óvoda Pedagógiai Programja, az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az óvoda honlapján is megtekinthetők.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az óvoda honlapján is megtekinthetők.
- Az óvoda Háziarendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, valamint az óvoda honlapján is megtekinthető.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó óvodapedagógusoktól.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a kiscsoportos gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

A Háziarend egy példányát pedig beiratkozáskor minden új gyermek szülője kézbe kapja.

Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás.

Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult. Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

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.

25. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet értelmében az európai lobogót a nemzeti lobogó mellett kell elhelyezni.
- kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

26. Hivatali titok megőrzése

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

Amennyiben adott esetben, 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

27. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, OSAP jelentés, alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott intézményvezető helyettes férhet hozzá.

28. A dohányzás szabályai az óvodában

Jelen szabályzás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az óvodavezető és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény, egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

29. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője, helyettese és az óvodatitkára jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.



MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményén belül a Mini Bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, kettő Mini Bölcsődei csoporttal.

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma csoportonként 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a mini bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a mini bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- intézményvezető
- a mini bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- konyhai kisegítő

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban résztvevő, dolgozók
- a mini bölcsőde programjain résztvevő vendégek

Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek a mini bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a mini bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

Hatályba lépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók, Érdekképviselői Fórum, illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A mini bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10,5 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 6³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig tart.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező bölcsődei dolgozó nyitja, 6³⁰ órától kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A mini bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelő szakmai fejlődésére használjuk fel.

Előzetes egyeztetés esetén tudunk érdeklődőt fogadni.

A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei, előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

A kisgyermeknevelő munkarendje

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.)

A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a vezető utasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

A technikai dolgozó munkarendje

Heti munkaideje 40 óra.

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását. A dolgozónak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelennie, távolmaradásáról köteles előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni.

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti vagy óvodai dajka a vezető utasítása alapján.

A mini bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a mini bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért, elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetes kortól – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a mini bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde szakmai vezetője látja el, aki egyben a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményvezetője is. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres mini bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

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

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

4.A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget a mini bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

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

A bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

A mini bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a mini bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

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

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A mini bölcsőde nevelőtestületét, a mini bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület értekezleteit a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

Szülői közösség

Intézményünkben Szülői közösség működik. A szülői közösség az intézmény valamennyi szülőjének képviselőjében jár el. A mini bölcsőde szülői szervezetébe a csoport 2 szülőt delegál. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. Az szülői közösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

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

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

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

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

5.A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása

A jogok biztosítása céljából a Gyvt. 35-36§- a szerint a bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik.

Az Érdekvédelmi Fórum tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).

Az Érdekképviseleti fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt,
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- Véleményt nyilváníthat az intézményi házirend jóváhagyásánál,
- Panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása, a gyermeki jogok védelme érdekében,
- Évente, minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

6.A mini bölcsődei felvétel rendje

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

A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat, 2 hétnél régebbi dokumentum nem lehet,

- a gyermeket korábban, otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató szándék nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról, 2 hétnél régebbi nyilatkozat nem lehet,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

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

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:
 - területi védőnő
 - házi gyermekorvos, vagy háziorvos
 - a szociális, illetve családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló szülő, gondviselő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki.

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.

3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

7.A mini bölcsődei csoport szervezése

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

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

Megszűnik a gyermek mini bölcsődei ellátása amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

8. Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, technikai dolgozók feladata

Intézményvezető, szakmai vezető feladatai

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha két szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat az intézményvezető végzi. A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény vezetője az óvodavezető, aki egyben a mini bölcsőde szakmai vezetője is.

A mini bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a mini bölcsőde szakmai vezetője látja el.

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

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

- felelős a mini bölcsődei dolgozók munkájáért,
- felel a törvényes és szakszerű működésért,
- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gyakorolja a bér, létszám és munkaerő-gazdálkodás jogát,
- gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört,
- egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél az önkormányzat szakembereivel, valamint a normatív igénylések, lemondások és egyéb elszámolások során,
- figyelemmel kíséri az intézmény, ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról,
- az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival,
- hatékony ösztönző rendszert működtet,
- az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe,
- érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a mini bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelő és technikai dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi a mini bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- elkészíti a mini bölcsőde szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról, felelős a mini bölcsődei szakmai program megvalósulásáért,
- elkészíti a mini bölcsőde házirendjét, éves munkatervét,
- gondoskodik a munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról,

- gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről,
- vezeti a mini bölcsődei dokumentációkat,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel,
- éves beszámolót készít a fenntartó számára,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint, kapcsolatot tart,
- ellátja a mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről az óvodatitkár segítségével.

A kisgyermeknevelő feladatai

- A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciája növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A technikai dolgozó / bölcsődei dajka feladatai

- Ellátja a mini bölcsőde takarítással kapcsolatos munkálatait.
- Felsöpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
- Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
- A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
- Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez
- Ágyaz a csoportszobában.
- Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
- Szükség esetén gyermekekre felügyel.
- Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

9. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és a helyettesi rendje

A mini bölcsőde élén, a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

A nevelési napokon a szakmai vezető a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az intézményben. A beosztást napi bontásban a bölcsőde évesmunkaterve tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői öltözőbe.

A szakmai vezető távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a mini bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

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

A mini bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a mini bölcsődei csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendeletet.

10. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje

A mini bölcsőde helyiségeit, más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.

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

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

A hivatalos ügyintézés, az intézmény vezetőjének vezetői irodájában történik.

A mini bölcsőde kapuját, kizárólag a bölcsődés gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett

használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja. Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A mini bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a mini bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A mini bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A mini bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a mini bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

11. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang- télűző
- Húsvét
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermekek születésnapjának megünneplése
- Bölcsődések napja (április 21.)

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

Követelmények:

- a mini bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága ,
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága,
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról ,
- a mini bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell,
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges.

A mini bölcsőde orvosi feladatait a község háziorvosa látja el, megbízási szerződéssel, szükség esetén, telefonon hívható.

A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

12.1 A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a mini bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, hogy minél hamarabb elvihesse a gyermekét. A mini bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

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

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

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,

- tiszta váltóruhát (szülő biztosítja)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente textil törölköző ill. szükség szerint a papírtörölközőt.

Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy -5 C foknál hidegebb van. Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A helviségek levegőjének higiénája:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

A csecsemők és kisgyermek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főzőkonyhája napi 4-szeri étkezést biztosít

Az intézmény élelmezésvezetője állítja össze az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

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

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

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkészlet, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket az intézmény főzőkonyhája készíti el. A szállításról a konyha gondoskodik. A konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 72 óráig hűtőszekrénybe kell megőrizni. A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket elkülönítetten kell tárolni. Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni, és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

Ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek ágyneműit a szülő biztosítja, az ágyneműt két hetente cseréli.

A bölcsődében a gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, melynek a tisztántartásáról a szülő gondoskodik

Járványügyi előírások

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A mini bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsokat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a mini bölcsődének nyilván kell tartania.

12.2.A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A mini bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.

Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt oktatást

kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

Takarítás

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

A tisztító és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani. Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, az asztalterítőket, közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, és emiatt felvételi zárlatot, vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, akkor ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan, a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

13. Gondozási díj, térítési díj

Gondozási díj fizetési kötelezettsége nincs a szülőnek, törvényes képviselőnek az intézmény felé.

A mini bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. Az étkezési térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a bölcsődében a kisgyermeknevelőnél vagy az intézmény élelmezésvezetőjénél lehet. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 11 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a mini bölcsődében.

14. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok

Mini bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „alapján kidolgozott szakmai programmal működik.

A mini bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje:

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, az éves munkatervnek megfelelően tartunk.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi

hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A mini bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése.

15. Óvó –védő rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése:

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

Gyermekvédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézményvezetőjének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevéről és elérhetőségéről.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető – akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet,
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

16. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje

A bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde óvoda kapcsolata

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

A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartás

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

Egyéb Kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek (többek között: Védőnői szolgálat, Háziorvosi Szolgálat, Család és Gyermejkölési Szolgálat, Gyámhatóság)Az intézményvezető kapcsolatot tart minden egyéb szociális, illetve szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókval, Szociális bizottsággal, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

17. Bölcsődei dokumentáció

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

A dokumentáció vezetéséhez **kérni kell a szülők hozzájárulását**, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

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

Az **üzenőfüzet** feladata a szülők illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása. Tartalmazza a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit, gyógyszer- és ételérzékenységet. A **fejlődési napló** a kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon. Célja az, hogy a kisgyermeknevelő lássa a gyermek önmagához képest történő fejlődését, a változások ütemét és irányát, hiszen az egyéni bánásmód elengedhetetlen feltétele a széleskörű gyermekismeret. A fejlődési napló akkor tölti be szerepét igazán, ha a családokkal történő együttműködés folyamatos és rendszeres, a feljegyzésekről a szülők is kapnak tájékoztatást.

A **bölcsődei csoportnapló** vezetése kötelező, a kisgyermeknevelő vezeti. A csoportnapló tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról. Tartalmazza a hiányzók nevét, a napi étrendet, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban és minden olyan történetet, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja.

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az intézményvezető vezeti.

A mini bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív

Házirend

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elfogadott SZMSZ-t az intézményvezetői irodában, a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

18. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a mini bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Intézményvezetője

- hatóságok,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

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

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán alkalmi szerű,

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

19. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága

- A bölcsőde Szakmai Programja, az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetőek.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetőek.
- A bölcsőde Házi rendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, valamint az intézmény honlapján is megtekinthető.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőtől.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

A Házirend egy példányát pedig beiratkozáskor minden új gyermek szülője kézbe kapja.

Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás.

Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

20. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.

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 a bölcsődében kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult. A bölcsődei reklám tevékenység nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény 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.

21. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet értelmében az európai lobogót a nemzeti lobogó mellett kell elhelyezni.
- kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

22. Hivatali titok megőrzése

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

Amennyiben adott esetben, 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. A bölcsőde 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.

23. A dohányzás szabályai a bölcsődében

Jelen szabályzás kiterjed a bölcsőde valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az intézményvezető és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

24. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője, helyettese és az óvodatitkára jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szervezeti egységek vezetői
- a szülői munkaközösségek óvodai/ bölcsődei

A mellékletben található szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal a személyekkel is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott módon használják udvarait, helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára, a gyermekekre, a tanulóira és azok szüleire, törvényes képviselőire, az intézmény külső használóira is.

Legitimációs záradék

1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait a 2021.07.29-én megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

.....

Nevelőtestület nevében

2. A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításaival kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint gyakorolta.

.....

Szülői Szervezet nevében

3. Az intézményvezetői jóváhagyás

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2021.07.29. napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

.....

Intézményvezető

4. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2021.07.29-én elfogadott, az intézmény vezetője 2021. július 29-én jóváhagyott, a mai napon határozatszámom, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2021.....

.....

Rumpler Tibor

Polgármester

Az intézményi SZMSZ mellékletei:

- | | |
|--------------------|--|
| 1. számú melléklet | Gyakornoki szabályzat |
| 2. számú melléklet | Munkaköri leírások |
| 3. számú melléklet | Iratkezelési, irattárolási szabályzat |
| 4. számú melléklet | Távmunka (Home Office) óvodai bevezetése |

1. számú melléklet (Gyakornoki szabályzat)

KISÁNGI CSICSERGŐ ÓVODA

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha köznevelési intézmény vezetője ,
figyelembe véve a

2013. évi CXXXVII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
módosításáról, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési
intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendeletet, a következő gyakoronoki szabályzatot
adom ki:

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 36.§ (1) bekezdésének további része meghatározza,
hogy milyen szabályokat kell alkalmazni a 2013. szeptember 1-jét megelőzően és az azt
következően létesített közalkalmazotti jogviszony esetében: „A gyakoronokra, a gyakoronoki
időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az e rendelet hatálybalépését követően
létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az e rendelet hatálybalépése
előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló
1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X.
8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakoronokra és a gyakoronoki időre
vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a
Kjt. vhr. gyakoronokra és gyakoronoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt”
minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakoronok kérelmére e rendeletnek
a gyakoronokra, a gyakoronoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit kell
alkalmazni akkor is, ha jogviszonya e rendelet hatálybalépése előtt keletkezett. Az Mt. hatálya
alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba
kell besorolni.

1. Fogalmak

Gyakornok a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és
szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
munkakörben határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazott.

Szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben eltöltött idő

Gyakornoki idő a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves
időszak.

Szakmai vezető (továbbiakban: mentor): aki segíti a gyakoronokot a köznevelési intézményi
szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati
megvalósításában.

Minősítő vizsga a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 2.§ (7) bekezdése szerint

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya a Kislángi Csicsergő Óvoda foglalkoztatási jogviszonyban lévő, illetve
foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre terjed ki.

3. A szabályzat célja:

Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

4. A szabályzat személyi hatálya

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézmény vezető beosztású alkalmazottaira
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

5. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat a vezetői tanács és a nevelőtestület jóváhagyása után visszavonásig érvényes.

6. A gyakornoki idő

- A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok:
 - a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
 - ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítővizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

- A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni és a portfólióját elkészíteni.

7. Feladatok meghatározása

7.1 Az intézményvezető feladata

- a gyakornoki szabályzat elkészítése,
- a rendszeres felülvizsgálat, az új szabályzat elkészítése,
- egyeztetés munkaközösségekkel, a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt a nevelőtestület véleményének kikérése
- a munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.
- a gyakornok jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig a minősítő vizsgára
- megbízza és felmentse a szakmai vezetőket, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézmény szervezetbe történő beilleszkedésben és pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában
- irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- a gyakornokok minősítő vizsgája előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét,
- az óvodavezetőnek figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.
- az óvodavezető feladata a gyakornoki szabályzat elkészítése, szakmai fejlődést elősegítő programon való részvétel támogatása, rendszeres konzultáció mentor és a gyakornok számára, csoportlátogatás, és a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézményvezető köteles a gyakornok minősítő vizsgán való részvételét biztosítani, valamint ő maga is azon részt venni

A mentor kijelölése

- a mentort az óvodavezető jelöli ki, ezt írásban közli az érintettekkel.
- az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.
- a mentort az óvodavezető jelöli ki az intézményben legalább öt éve alkalmazott, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az óvodavezető beszerzi az óvodavezetőség véleményét.

- a mentor kiválasztásának prioritásai:
- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- a mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentori feladattal történő megbízást.

7.2. A mentor feladata

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
 - A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az óvodavezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
 - Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítségével.
 - Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az óvodavezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
 - Segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
 - Segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, neveléshez alkalmazott segédleteknek, könyveknek, eszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
 - Segíti a foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
 - Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
 - A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
 - A foglalkozások látogatását a mentor a naplóban aláírásával jelöli. A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
 - Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
 - Segíti a gyakornokot az adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:
- a) A fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére.
 - b) Az intézmény pedagógiai programjában, munkatervében foglaltak szakszerű alkalmazására.

- c) A foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek célszerű megválasztására.
- d) A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása, módszerek átadása.
- e) A gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (rész vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (helyettesítés). Az adott munkaközösség munkájának bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

7.3 A gyakornok munkavégzésének szabályai

- A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óvodapedagógusok esetében a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet. Heti 26 óra
- A gyakornok a csoportban elrendelt óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- A tevékenységeket a gyakornok a közvetlen felettesével, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok joga és kötelezettségei

- (1) A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
 - a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
 - a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
 - a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
 - teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

(2) A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze.

A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,

A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül:

- az intézmény küldetését, jövőképét,
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen

- a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

Az intézmény házirendjét, különösen

- gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

Az intézményi **érdekképviselői szervek működését**, dokumentumát, tisztségviselőit.

Az intézmény **éves munkatervét**.

A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

<i>A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban</i>	<i>A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban</i>
• A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül: • az óvoda nevelési feladatait, • az óvodai élet megszervezésének elveit, • az óvodai élet tevékenységformáit, • az integrációs programot.	• A gyakornok mélyítse el ismereteit • Az óvodai csoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén. • A kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés). • Tehetséggondozás területén. • Hátránykompenzálás területén. • Foglalkozások módszertanában. • A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén.
	A gyakornok fejlessze képességeit • Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás). • Kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal. • Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése. • Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

8.A minősítő vizsga

- A gyakornok a gyakoronoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakoronoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- A gyakoronoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakoronoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

- A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)
 - a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,
 - értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédelmet, valamint
 - elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.
- A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.
- Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.
- A megismételt minősítő vizsga eljárási díja a minimálbér 70%-a.

9. Nyilvánosságra hozatal és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok

- A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.
- A szabályzatot ki kell függeszteni a nevelői szobában, illetve egy példányt el kell helyezni az irattárban is.

A köznevelési intézmény a gyakornok vizsgájával kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

Jelen szabályzat 2021.év szeptember hó 01. napon lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet

- egyeztetésére került a szakmai munkaközösséggel
- vonatkozásában megtörtént a nevelőtestület véleményének kikérése.

.....

Intézményvezető

2. sz. melléklet Munkaköri Leírások

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: Óvodavezető helyettes, intézményvezető helyettes

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője. A nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az intézményvezető nevezi ki.

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Munkaidő: munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, melyet óvoda éves munkaterve tartalmaz.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények- személyes kompetenciák:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviselje az óvodát.
- Segítse az intézmény működését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint lássa el a rábízott pedagógiai, szakmai, tanügy- igazgatási, munkáltatói, gazdasági- adminisztratív feladatokat.
- Vegyen részt a belső ellenőrzés feladataiban.

Óvodavezető helyettesi feladatai:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodavezető helyettesi feladatokat lát el.

- A vezető távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.

Tanügyi-igazgatási feladatok, kompetenciák :

- Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.
- Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.
- A Belső ellenőrzési csoport működési feltételeit biztosítja, megszervezi és irányítja munkájukat.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információ-áramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi-mulasztási naplók vezetését, és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen szakmai, pedagógiai tartalmú előadást, tevékenységet szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

Pedagógiai-szakmai feladatok, kompetenciák:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében, módosításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Az óvodavezetővel együtt elkészíti az éves munkatervet. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.
- Segíti és támogatja a vezetőt a nevelőtestület vezetésében.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a pályakezdő, gyakornok óvodapedagógus szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát. - Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok, kompetenciák

- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében, alkalmoszerű módosításában.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket, munkaidőnyilvántartást, összesíti és a túlórákat, szabadságokat elkészíti a változásjelentést, melyet átad minden hónap utolsó munkanapján a gazdasági ügyintézőnek.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok, kompetenciák

- Az intézmény működtetése
 - Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek. - Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
 - Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában
 - Részt vesz az intézmény költségvetésének összeállításában
 - Közreműködik a beszámolási tevékenységben
- A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása:
 - Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási ellátását.

- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Költségvetési ellenőrzési feladatok
 - Segíti az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetését.

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

A óvodapedagógusi munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

- személyes kompetenciák:

- Az óvodapedagógus a gyerekekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőttel, gyerekekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottságnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkoznia.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőségeket.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

A munkakör célja, tartalma

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

1.A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 32 óra) belül pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel, tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedezéssel tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.

- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
- Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
- Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
- A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit.

1.2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapidokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tegyen a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.
- Évente, a mérési rend szerint kitölti a fejlődési naplót, amely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és határidőre átadja az óvodavezetőnek.

2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés
- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése. tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakorlók szaksmai segítése
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása, mentorálása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtés, kertgondozás, növények gondozása,
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:

- séták, kirándulások külső helyszínen
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra kísérése
- az óvoda képviselte: tájékoztatókon, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, a község által szervezett programokon
- családlátogatás

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség – vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejóléti Szolgálattal

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 15³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 10 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész

állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) munkaidő nyilvántartást vezetni.

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.

Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a vezető helyettesnek.

IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2021.szeptember 01 -től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021.szeptember 01.

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra,

- kötött munkaidő neveléssel lekötött része:: 32 óra / hét
- kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: legfeljebb heti 4 óra

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető,

A kinevezés időtartama: határozatlan/ határozott idő

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkakörében felelősségi köre :

- közvetlenül irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját
- szakmai felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoport irányításáért

Együttműködési kapcsolat: köteles együttműködni az óvodavezetővel, vezető helyettesével, a csoport óvónőjével, munkatársaival, külső partnerekkel

Munkáját ellenőrizheti: óvodavezető, óvodavezető helyettes, munkaközösség vezető

Helyettesítés rendje: a munkakört óvodapedagógus helyettesítheti

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:- személyes kompetenciák:

- Az óvodapedagógus a gyerekekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőtten, gyerekekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottságnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkoznia.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőségeket.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

A munkakör célja, tartalma

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

1.A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 32 óra) belül pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel,

tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedezéssel tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.
 - Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
 - A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
 - Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
 - Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
 - Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
 - A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit.

1.2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapidokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tegyen a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.
- Évente a mérési rend szerint kitölti a fejlődési naplót, amely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és határidőre átadja az óvodavezetőnek.

2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés

- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése. tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakornokok szakmai segítése
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása, mentorálása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtés, kertgondozás, növények gondozása,
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:

- séták, kirándulások külső helyszínen
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra kísérése
- az óvoda képviselte: tájékoztatókon, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, a község által szervezett programokon
- családlátogatás

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség – vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejóléti Szolgálattal

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladról.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 15³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, szabályokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 10 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) jelenléti ívet vezetni.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.

Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a óvodavezető helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2021.09.01- től lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021.09.01.

.....
dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... részére

Munkaköre: nevelőmunkát közvetlenül segítő /dajka /

A munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő u.53.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, óvodavezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: éves munkatervben meghatározottak szerint

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető , óvodavezető helyettes

Helyettesítője: a vezető által kijelölt óvodai dajka, konyhai kisegítő (dajka képesítéssel)

Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettsége: 8 általános

Egyéb speciális képzettsége: dajka szakképesítés

MUNKAKÖRI FELADATAI

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:

- A gyerekekkel és a szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, partneri kapcsolatra kell törekedni.
- A gyerekek személyiségi jogait nem lehet megsérteni, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, büntetésből a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a máságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

- A megjelenés legyen mindig gondozott, ápoltság, a kommunikáció mintaértékű.
- A hivatali titkot meg kell őrizni. Hivatali titoknak minősül az intézmény működésével kapcsolatos problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni. A gyerekekkel kapcsolatos témában a szülőket nem kell informálni, a szülőt az óvodapedagógushoz vagy az óvodavezetőhöz kell irányítani.
- Kapcsolatokra a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szoros együttműködésben kell dolgozni az óvodapedagógusokkal azért, hogy az intézmény pedagógiai célkitűzései megvalósuljanak.
- Nyugodt hangvétellel, korrekt beszéddel az óvodapedagógusok egész napos nevelőmunkájának segítése.
- Személyes példával hozzájárulni a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, (türelmes és udvarias kommunikáció, igényes nyelvhasználat).
- Részt venni a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segíteni az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, segíteni, magyarázni, formálni a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban a gyerekcsoportban kell tartózkodni, az étkezés és a kezdeményezések segítése érdekében (torna, festés, vágás, varrás).
- Kísérőként részt venni és segíteni a gyerekek felügyeletében az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodni kell az alapos szellőztetésről.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta kell elvégezni a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (csoportszobák előterei, folyosók) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján kell tisztán tartani.
- A csoportszoba növényeinek ápolása, szükség szerint lemosása, átültetése.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal kell fertőtlenítést végezni: a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosásánál. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is el kell végezni.

- Az óvoda textíliáinak mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzása, mosása. Járványos időszakban, fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- A fektetőágyak lerakása, felszedése naponta. Ágyazáskor ügyelni kell arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén ki kell takarítani, fertőtleníti.
- A hányás, hasmenés, bepisilés nyomait el kell takarítani, a gyermek ruháit kimosva kell átadni a szülőknek.

Munkajogi, munkavédelmi , környezetvédelmi feladatok:

- balesetvédelemi előírások megtartása, balesetmentes környezet biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása
- a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének pontos betartása
- szükség esetén elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok (pl. a gyerekek orvosi-védőnői vizsgálatában való közreműködés)
- balesetvédelmi szempontból az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén a probléma jelzése az óvodavezető felé,
- zárt szekrényben a tisztítószeres biztonságos tárolása,
- szelektív hulladékgyűjtésre való törekvés
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdésre készen álljon.

Feladatok:

- 6.00 munkarend estén, óvoda nyitása, saját csoportszobájának takarítása, iroda, takarítása
- Gyülekeztetés az óvónővel, teljes felelősséggel.
- A virágok, növények gondozása a csoportszobák előtti folyosókon, előtérben, csoportszobákban, szükség esetén az udvaron.
- Előkészület a tízóraihoz, az óvónők elvárása szerinti segítségadás.
- Tízórai után a mosdók, folyosók, öltözők felseprése, felmosása.
- Ezután a csoport óvónőinek rendelkezésére kell állni: az óvónők igénye szerint bekapcsolódás a napirendi tevékenységek szervezésébe, öltöztetés, mosdóztatás, terem rendezése, udvari játékok rendbetétele, kirándulásokon, sétákon a csoport kísérése stb.
- Az óvónővel megbeszélve az udvaron segítségadás: pl. itatás a melegben, az udvar rendezése, eszközök kivitele az udvari játékok rendbe tétele stb.
- A csoportszobában portalanítás, feltörlés, ágyazás.
- Segít bekísérni a gyerekeket az udvarról, besegít a vetkőztetésbe.
- Készülődés az ebédhez, a naposok munkájának segítése, terítés.

- Ebédeltetés a csoportban.
- Ebédeltetés után asztalok letörlése, padló felsöprése, szükség esetén besegít mosdózásba, lefekvésbe az óvónő igényei szerint.
- A gyerekek délutáni pihenője alatt a csoportban tartózkodik szükség esetén vasalás, textíliák varrása, javítása, játékok tisztítása.
- Ébresztő, besegítés az öltöztetésbe.
- Uzsonnáztatás.
- Az udvarra készülő csoportokban öltöztetés segítése.
- 7:30 munkarend esetén csoportszobájának takarítása, a saját csoportjának mosdójának takarítása.
- 8:00 órás munkarend esetén csoportszobájának takarítása, mosdókban, folyosón a szükséges takarítás elvégzése

Záráskor mindenki felelősséggel tartozik azért, hogy alaposan körülnéz, ellenőrzi, hogy minden ajtó, ablak be van-e zárva, a villany le van-e kapcsolva.

IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű lehalkított állapotban tartani. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetén olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetést.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Minden dajka az óvónővel együtt teljes anyagi felelősséggel felel a csoportjában átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kisláng Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2021.09.01-től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021.09.01.

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő /óvoda/

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános,

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda Kisláng, Fő u. 53.

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

Konyhai kisegítő feladatai:

- Felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért.
- Felelős és különös figyelmet fordít az ételmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Felelős a kétfázisú mosogatás betartásáért.
- Csepegtetés, szárítás után az evőeszközök, edények elpakolása.
- A szállítóedények tisztítása, mosogatása.
- A tálaló napi takarítása, fertőtlenítése a takarítási-tisztítási sorrend betartásával.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisürolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással v. kifőzéssel.

- Havonta egyszer lemossa a konyhabútort, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék, poharak intenzív tisztítását.
- Az étkezéshez létszámnak megfelelő számú teríték kirakása.
- A kapott nyersanyagokból a tízórai és uzsonna elkészítése.
- Az ételek létszámnak megfelelő adagolása, betartva az adagolási útmutatást.
- Felelős a higiénikus felszolgáolásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt, kesztyűt használ.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe vagy ételminta gyűjtő zacskóba minden nap köteles ételmintát tenni, az üvegeket vagy ételminta tartó zacskót feliratozva, feldátumozva 72 órán át hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után üveg esetén gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek, ha rendellenességet tapasztal, jelenti az óvodavezetőnek.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért,

Higiénés szabályok betartása:

- A munka megkezdése előtt kötelező a fertőtlenítős kézmosás.
- Csak tiszta, a célra kijelölt eszközt lehet használni. (pl. vágódeszka, kés)
- Kéz sérülés esetén ügyelni kell arra, hogy a kéz ne érintkezzen étellel.

A selejt eszközök kezelésének feladatai:

- Mosogatásnál, vagy használat során eltört eszközöket el kell dobni, és be kell vezetni a selejtezési füzetbe, melyet év végén az óvodavezető összesít.

Egyéb feladatok:

- Köteles az óvoda szabályrendjének (SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás) reá vonatkozó pontjait betartani, az óvoda tulajdonát védeni.
- Csak érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Szülőnek, idegennek felvilágosítást az óvodáról, gyerekről nem adhat.

- Az óvodában olyan magatartást kell tanúsítani, úgy kell gondozottan, ápoltan, munkára képes állapotban megjelenni, ami példa, minta az óvodáskorú gyermekek számára.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdésre készen álljon.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben lehet telefont használni.

Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny és fejkendő/sapka viselése kötelező.

Takarítás során színes köpeny használata.

Egyéb feladatai, megbízásai:

- Az óvoda rendezvényein, családi programjain a helyszínhez szükséges feladatok ellátása.
- Szükség esetén besegít a csoportokban, ha valamelyik dajka hiányzik.

Záradék:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2021.09.01-től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021.09.01.

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes

Heti kötelező óraszám: 40 óra 20 perc munkaközi szünettel

Munkaidő: munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

1. Munkakör megnevezése	Pedagógia asszisztens
2. Munkavégzésének helye, címe	Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő u. 53
3. Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	Középfokú végzettség pedagógiai asszisztensi végzettség
4. Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója	Az óvoda vezetője. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető, illetve a vezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportos óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
5. Munkaideje	40 óra/hét
6. Munkarendje	7:30-15:50 20 perc munkaközi szünettel
7. Együttműködési kapcsolat	Köteles együttműködni az óvodavezetővel, óvodavezető – helyettesével, alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.
8. Információs kapcsolat	Információkat az óvoda vezetőjétől, helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan, udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja.

9. Titoktartási kötelezettség	A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott bizalmas információkról illetéktelen személyeket tájékoztatni tilos.
11. Munkáját ellenőrző személyek	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, csoportos óvodapedagógusok, az éves munkatervben megjelölt személyek.
12. Munkakör célja	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
13. Elvárható magatartási követelmények	A gyermekekkel szemben barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekekre. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Tiszteletben tartja, és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
14. Főbb felelőségek, tevékenységek	A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek szükségleteinek ellátásáról a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint: - gyermekek felügyeletének biztosítása - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában - lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)

	- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésben - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában - az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
15. Egyes jogok biztosítása	Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, (megfélemlítés, kiabálás, megalázás, kinevetés, megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy étel megvonása. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, egészségvédelmében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos, még akkor is, ha mindenki alszik. A gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, észlelésekor jelenti az óvodavezetőnek, a csoportos óvodapedagógusoknak, a gyermekvédelmi felelősnek. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. Gondoskodik a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

16. Munkajogi – munkavédelmi környezetvédelmi feladatok	Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról. Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről. Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról. Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
17. Szervezési feladatok	Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában. Biztosítja a gyermek játék– és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit. Segítséget nyújt a gyülekezés, udvarra kimenetelkor, és távozás alatt az öltözőkben. Ügyel a balesetek megelőzésére (étel tálalása, udvari játékok használata). A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
18. Csoportban végzett egyéb feladatok	Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát: - köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról fejlődésük optimális megsegítéséről - a tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. - segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét -aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: étkeztetésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban, levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában - sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programon való kulturált részvételt

	- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra - segít a gyermekek hazabocsátásánál - az óvodapedagógusnak segítséget nyújt a csoportban szervezett ünnepek lebonyolításában, megszervezésében
22. Munkavállaló jogai kötelezettségei	Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása. A munkahelyen kulturált, intelligens magatartás kötelező a gyermekekkel, a szülőkkel és kollegákkal szemben. Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése. Tevékenységevel, viselkedésével, megjelenésével segíti, hogy az óvoda jó hírneve ne szenvedjen csorbát. Közalkalmazottként gyakorolja a kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak, illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz. Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadók. A közalkalmazott köteles részt venni tűz-, és munkavédelmi oktatáson, évente 1 alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
23. Különleges felelőssége	- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

	- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
25. Egyéb rendelkezések	Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 15 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) jelenléti ívet vezetni. Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Az intézmény területét elhagyni kizárólag az óvodavezető engedélyével lehet. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2021.09.01-től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, 2021.09.01

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021.09.01.

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Munkáltatói jogkört gyakorolja,közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő u.77.

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 6⁴⁰-15⁰⁰ 20 perc munkaközi szünettel)

Helyettesítés:

- távolléte esetén a szakács helyettesíti

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért,
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszásságokat tapasztal.

Részletes feladatok:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,

- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszám jelentést, havi elszámolást készít Az étkezések igénybevételéről havonta melyen az étkezések személyenként naponta szerepelnek.
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiéniás tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét
- Tanévkezdés előtt gyermekétkeztetés esetén Nyilatkozatot kér a szülőtől, gondviselőtől a térítési díj megállapításhoz.
- Az étkezés dokumentálására készített jegyzékre kidolgozza és beírja a fizetett térítési díj összegét a befizetést igazoló nyugta számát, a túlfizetéseket és a hátralékokat. Hónap végén összesíti, ellenőrzést végez.
- Figyelemmel kíséri az ingyenesen étkezőket, a térítési díj hátralékkal rendelkezőkről tájékoztatja az intézményvezetőt
- Jegyzéket készít és vezet a szünidei étkezőkről.
- Év végén leltárt készít az étkezési térítési díj túlfizetésekről és hátralékokról.
- Igény szerinti vendéglátások szervezése, lebonyolítása.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszábat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiéniás rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,

- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

A feladatok ellátása teljeskörűen fennáll az iskolai, óvodai, bölcsődei és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha SZMSZ-ben foglalt rendelkezések az irányadók.

Pénztári feladatok

- A készpénz mozgásával kapcsolatos műveletekről az ASP rendszerben kiadási és bevételi bizonylatot készít, kinyomtatja, aláírásával ellátja, a pénzüsszeg átvevőjével és befizetőjével a bizonylatot aláírattja.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kifizetésre beérkezett számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek e kiállításra, alakilag, tartalmilag megfelelőek e.
- Gondoskodik a házipénztárban lévő készpénz, költségvetési számlára történő befizetéséről, a várható készpénz igény figyelembe vételével, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján tervezi.
- Az ASP rendszerben vezetett időszaki pénztárjelentést dekádonként lezárja, kinyomtatja, aláírja. Az eredeti bizonylatokat a könyvelésre átadja.
- Év végén pénztár leltárt készít, leltárellenőrrel, intézményvezetővel közreműködve.
- Teljes körű anyagi felelősség terheli.
- Szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valóságára érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről, illetve kitöltéséről.
- Az átadás-átvétel során a pénz- és értékekezelési szabályzat utasításait maximálisan be kell tartani.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2021.09.01-től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, 2021.09.01

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021.09.01.

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános, egészségügyi alkalmasság

A munkavégzés helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Közvetlen felettese: az intézményvezető, ételmezésvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 7⁰⁰-tól 15²⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladata

- A munkavégzés helyén, illetőleg az előírt helyen és időben, köteles munkára képes állapotban megjelenni.
- Az ételmezésvezető és a szakács utasításainak megfelelően dolgozik. Minden területen segíti a szakács és a többi konyhai dolgozó munkáját, hogy az étkezéssel kapcsolatos terület megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért.
- Előkészíti főzésre az étkezéshez szükséges nyersanyagokat.
- Felelős és különös figyelmet fordít az ételmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata a konyha, a mosogató, hús előkészítő, zöldség előkészítő, takarítása és nagytakarítása.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.

- Főzés és étkezés után az edényeket a 2 fázisú mosogatás betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.
- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek, ha rendellenességet tapasztal jelenti a szakácsnak.
- Az önkormányzat által szervezett rendezvények, és nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért, betartja a balesetvédelmi valamint óvórendszabályokat.
- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben találja ki,
- Anyagilag felelős a konyhára átadott nyersanyagokért, valamint leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Élelmiszert és kézitáskát a munkaterületre nem hozhat magával.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítania, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az ételmezésvezetőnek

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2021.09.01-től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, 2021.09.01.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

.....részére

Munkakör megnevezése: szakács

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: szakács szakképesítés

A munkavégzés konkrét helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Közvetlen felettese: intézményvezető, ételmezés vezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 6⁴⁰-tól 15⁰⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladata

- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, részt vesz a heti étlap elkészítésében, amelyet a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével választékosan állít össze. Szükség esetén elvégzi a beszerzést.
- Az ételek főzése az ételmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik.
- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát helyes tárolását. Az ételmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszer raktár készletért.
- Szakmai tudásához képest törekszik arra, hogy az ételeket a legízletesebben készítsék és gusztusosan tálalják fel.
- Gondoskodik a járulékos helyiségek, így a zöldség-, húselőkészítő, mosogatók rendeltetésszerű használatáról. Főzésre nyersanyagokat csak e helyiségekben lehet előkészíteni a konyhában tilos.
- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben tálalják ki.
- Segíti és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, hogy az megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Különös figyelmet fordít a tisztaságra és arra, hogy a konyhai dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokat megfelelően hajtsák végre. Ha rendellenességet tapasztal köteles azt jelenteni az ételmezésvezetőnek.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe minden nap köteles ételmintákat tenni és azt 3 napig megőrizni.
- Felelős a konyhán elkészített ételek minőségéért, az adagolás végéig megfelelő hőfokon tartásáért.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.
- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek.

- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.
- Betartja és betartatja a balesetvédelmi valamint óvó rendszabályokat.
- Az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat.
- A nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítani, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az ételmezésvezetőnek leadni.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2021.09.01-től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, 2021.09.01.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: udvaros, karbantartó

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 6⁴⁰-tól 15⁰⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladatai

- Az óvoda, bölcsőde udvarának, előkertjének, homokozóinak rendben tartása, az udvari játékok karbantartása, festése, apróbb javítások, stb.
- Időnként - ha a gyerekek nincsenek az udvaron, metszi a növényeket, rendben tartja a sövényt, pótolja a hiányzó bokrokat.
- Elvégzi az udvaron és az épületben is az apróbb javításokat, amely szakmai tudást nem igényel. /pl. zárjavítás, székek, asztalok javítása, apróbb festések./
- Télen havat seper, megszünteti a jegesedést, ősszel összesepri a lehullott faleveleket, pótolja a bokrokat, füvesít.
- Tavasszal szükség esetén illetve szerint felássza a bokrok alját, a virágos kertet, palántáz, füvesít.
- Rendben tartja a kazánházat.
- Havonta ellenőrzi a vízcsapok állapotát.

Általános szabályok

- Váratlan távolmaradást, hiányzást, (betegség, komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 30 perccel jelenteni kell az óvoda vezetőjének, vagy a helyettesnek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet
- Az intézményből magáncélra elvinni semmit nem lehet.

- Munkája során az intézmény berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés ideje alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda, bölcsőde területén (épület, udvar, kapubejáró) és séták, kirándulások során a gyerekek között dohányozni nem lehet.
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2021.09.01-től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, 2021.09.01.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: kisgyermeknevelői szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből a kötött óraszám: heti 35 óra, napi hét óra neveléssel-gondozással lekötött idő. Heti 1 órában csoportvezetői feladatokat lát el. A fennmaradó óraszám felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozásokra, dokumentációra, a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, műhelymunkára, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

A kisgyermeknevelő a gondjára bízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért, épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

Feladata

- A gyermekek biztonságos környezetének biztosítása.
- Aktívan részt vesz az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- A csoportban fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
- Gondozottságával, beszédmintájával követésre méltó minta legyen a bölcsődés gyermekek fejlődésére.

- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
- A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltöztetésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiénével kapcsolatos szokások kialakításában, begyakorlásában.
- Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, és tisztába teszi.
- Csoportjában együttműködik a dajkákkal, munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, és a gyermekorvos, háziorvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát a társ kisgyermek nevelővel együttműködve otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Havonta/ negyedévenként (a gyermek életkorától függően) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg feljegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődés korú gyermekek nevelőjeként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a felvételi és mulasztási naplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- Felelős a szakmai munka színvonaláért
- A nevelési év végén beszámolót készít.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját e dokumentumok alapján köteles végezni.

- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a befogadást /beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- A nevelőtestületi/munkatársi értekezleten részt vesz.
- Közreműködik a foglalkozásoknak, játékoknak megfelelően a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, részt vesz továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul a bölcsődei és családi nevelés egységének kialakításához.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása, stb.).
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon,
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Gondoskodik a csoportszoba tisztaságáról és az egészségvédelmi követelmények

betartására törekszik.

- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően (elsősegélynyújtás), orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt, vezetőt.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésére készen álljon. (munkakezdés előtt 10 perccel)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az intézmény vezetőjének.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszámokon kívül) rendszeres, vagy eseti teendőket az intézményvezető utasítása szerint végzi.
- Az intézmény, a csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek. Értesíti a gyermek szülőjét, a szülő megérkezéséig gondoskodik a kisgyermekről. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az bölcsőde területéről nyersanyagot, a bölcsőde tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Szükség szerint nyitja és zárja az bölcsőde épületét.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2021.09.01-től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, 2021.09.01.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: bölcsődei dajka szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: intézményvezető, kisgyermeknevelő

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és az ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

Feladata:

- A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.
- A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.
- Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban

- A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, az udvaron délelőtt - délután...), és kisgyermeknevelővel együtt felelősek a gyermekekért.
- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).

- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), étkezés után feltakarít.
- Ebéd után a termet átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelének figyelembevételével.
 - Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.
 - A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
 - Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - A bölcsődei ünnepélyek, hagyományok ápolásában, azokhoz kapcsolódó szervezési feladatokban, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
 - Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt(hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
 - Elvégzi mindazokat a munkálatokat, amelyek a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálják. A szennyezett felületeket, berendezéseket, eszközöket lemossa. Naponta kiporszívózik és portalanítja a polcokat, szekrényeket, radiátorokat. A mosdót, az öltözőt és a folyosót használat után naponta többször, szükség szerint feltörli. Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak, ill. felmosni csak abban a helyiségben lehet, ahova már sem

gyermek, sem szülő nem megy (balesetveszély miatt mindenre kiterjedő felelősséggel tartozik). A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja.

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- A mérgező anyagokkal elővigyázatosan fertőtlenít, használata után áttörli mosdókagylót, WC-t.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Kéthetente váltja a gyermekek ágyneműjét.
- Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Vízhány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és mosdóvízről.
- Gondozza az intézmény növényeit.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- A bölcsődébe olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját

betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Munkaidő alatt a vezető vagy vezető helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítani. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2021.09.01-től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, 2021.09.01.

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

.....

dolgozó aláírása

3. számú melléklet (iratkezelési szabályzat)

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 41§ (1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a Köznevelési Információs Rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az óvodában a gyermekek valamint az alkalmazottak adatainak a nyilvántartása, kezelése folyik.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes- elektronikus nyilvántartás **KIR adatszolgáltatás:**
 - A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
 - A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
 - statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15.-ig
 - alkalmazott, gyermek oktatási azonosító szám igénylése, a jogviszony keletkezésétől számított 5 napon belül
 - gyermek és alkalmazotti adatok naprakész vezetése, változások rögzítése
 - pedagógus- igazolvány igénylése
- A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- Az intézménnyel jogviszonyba kerülő gyermekek, alkalmazottak számára oktatási azonosító szám igénylése, jogviszony igazolás nyomtatása kötelező.
- A KIR-ben lévő jogviszony adatok az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében továbbíthatók a jegyző részére abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá a tanköteles gyermek esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

1. GYERMEKEK ADATAI

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- A fent felsorolt adatokat - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához történő felvétellel kapcsolatosan
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbíthatók

Ezekon kívül a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A Nkt. 42. § (1) értelmében a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra kizárólag a köznevelési intézmény vezetője vagy - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. ALKALMAZOTTAK ADATAI

Az óvoda az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván (alkalmazotti nyilvántartás)

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható. A szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai

ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére továbbítható.

A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell tartani, őrizni. Az alkalmazott személyi anyagának vezetéséért és a rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

3. ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvoda vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Adatkezelési jogkörök átruházása:

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézmény vezető
 - intézményvezető helyettes
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető helyettes
 - óvodapedagógusok
 - óvodatitkár

Az intézményben nyilvántartott alkalmazottak és a gyermekek adatait csak írásban történő hivatalos kikérésre az intézményvezető engedélyével lehet továbbítani.

Az alkalmazottak adatait a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatban továbbíthatják:

- intézményvezető
- óvodatitkár

A gyermekek adatait továbbíthatja:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, önkormányzat, részére valamennyi adatot az intézményvezető
- pedagógiai szakszolgálat intézményeinek:
 - intézményvezető
 - az érintett óvodapedagógus
- óvodai felvétel, óvodaváltás esetén az új óvodának:
 - intézményvezető, vezető helyettes

- óvodatitkár
- családsegítő és gyermekvédelmi szolgálatnak:
 - intézményvezető
- ○ gyermekvédelmi felelős
 - ○ az érintett óvodapedagógus

3.1 A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden, amely a munka- közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokba történő betekintés: a

személyi anyagba betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott
- az alkalmazott felettese
- törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy
- fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti és munkaügyi és illetmény-számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó vezető és helyettes feladatkörén belül.

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

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság, vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzatban szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Személyi adatokban történő változás bejelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban történő változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal igazolni a közvetlen vezetőjénél:

- név, családi állapot
- eltartott gyermekek (név, születési idő, eltartás kezdete)

- lakcím, tartózkodási hely
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga megszerzése, szakvizsga... stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott bejelentésétől számított 10 napon belül az személyi iratok kezelője köteles felvezetni a személyi iratra.

Személyi iratok iktatása, tárolása:

A személyi iratokat az iktatókönyvben kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva keltezésük sorrendjében az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó ügyintézőjének a feladata: óvodatitkár. Személyi iratot tárolni az intézmény vezetői irodában, munkavégzést követően zárral ellátott helységben lehet. A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

3.2Közérdekű adatok

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő személyes adatforgalma alá nem eső adat. Az intézmény közérdekű adatait az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetőek, megtekinthetőek. Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülőket tájékoztassa. Az óvoda feladata, hogy a pontosan, körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse a közérdekűnek minősülő adatait:

- alapító okirat
- feladat és hatáskörét, szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait □ nevelési programját, házirendjét.

Az óvoda által kötelezően használt dokumentumok:

- Törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai Csoport napló
- Gyermek fejlődését rögzítő fejlődési napló
- Óvodai szakvélemény
- Óvodai átjelentkezés formanyomtatványa Az óvoda közzétételi listája:
 - felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató
 - a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát
 - az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontját
 - pedagógiai –szakmai ellenőrzése megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
 - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermeklétszámot.

3.3 Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügyek megoldásáról a kijelölt, vagy munkakörileg illetékes alkalmazottnak, vagy ügyintézőnek kell gondoskodni. Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró intézményvezető adhat. Hivatalos szervnek adatokat, információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, intézményen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak az intézményvezető engedélyével lehet. Az óvoda és bölcsőde ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét. A pedagógiai tárgykörű ügyviteli és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

Az ügyek nyilvántartási rendje:

Az iktatókönyv, iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetése az óvodatitkár feladata. Célja az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetőek legyenek. Az iktatókönyvet minden év végén le kell zárni és amennyiben nem telt be új oldalon hitelesen megnyitni.

Iratkezelés:

Irat minden olyan szöveg, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban eszköz felhasználásával keletkezett. Minden olyan iratot, amely hivatalosan érkezett, vagy az intézmény hivatalosan ad ki, az iktatókönyvbe be kell jegyezni, iktatószámmal ellátni. Az elektronikusan előállított dokumentumok az intézményvezető aláírásával, az intézmény pecsétjével ellátva válnak hivatalossá.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóira vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratkezelés magába foglalja az alábbi tevékenységeket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban
- iratselejteztést, illetve levéltárazást.

Irattári terv

Az irattári tervet a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 1 számú melléklete tartalmazza.

Irattári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>őrzési idő(év)</i>
1.	Intézménylétesítés, átszervezés,- fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejteztési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések.	5
11.	Statisztikák	5
12.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14..	Felvételi- és mulasztási napló	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Naplók	5
17..	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

21.	Ingatlan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Az ügyiratkezelés fogalma, rendszere

Az iratkezelés:

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat:

Minden olyan írott szöveg, rajz, vázlat, terv, fénykép, film, modell, térkép, dokumentáció, mágneses vagy más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától független minden más, amely bármilyen anyagon, bármely formában (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett dokumentum. Az iratokat alszámokra tagozódó, sorszámos iktatású rendszerben kell kezelni.

Közirat:

A keltezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

A küldemények beérkezése

A küldemények átvétele:

A beérkezés módja:

Postai vagy hivatali kézbesítés, informatikai- telekommunikációs eszköz segítségével, illetve magánfél személyes benyújtása után kerül az óvodához. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett,
- a vezető,
- az ügykezelő,
- a vezető által felhatalmazott személy.

A küldemény ellenőrzése:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- az iraton jelzett melléklet meglétét.

Sérült, hiányos küldemény kezelése:

Sérült-feltehetően hiányos –küldemény átvétele esetén, a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartamának meglétét. Irathány esetén ennek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A küldemény felbontása

Bontás általában:

Az ügykezelő minden hozzá érkezett küldeményt felbonthat.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, alapítvány részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Tartalom ellenőrzése:

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetleges felmerülő irathiany okát a külső szervvel-lehetőleg rövid úton- tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Az iratok érkeztetése

Nyilvántartásba vétel:

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Érkeztetés adatai:

Érkezéskor fel kell tüntetni

- az irat küldőjének megnevezését (azonosítóját)
- a melléletek számát

Adatok, számítógépes adatok rögzítése:

Számítógépes rendszerbe vitt adatokat utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonos, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

Az iratok iktatása:

Minden iratot iktatni kell a számlák kivételével. A pénzügyi bizonylatok iktatása a számviteli körben történik.

Iktatószám:

Manuális iktatás céljára csak hitelesített iktatókönyv használható. Minden iktatást végző egység évente 1-gyel kezdődő, és az évszámot feltüntető sorszámmal végzi az iktatást.

Iktatási nyilvántartás tartalma:

Az iktatás során az iktatási nyilvántartásban (iktatókönyvben) fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát
- az irat tárgyát.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, bejegyzést olvashatatlaná tenni nem szabad.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

Nevelési-oktatási intézmény :

- székhelye
- neve
- iktatószám
- ügyintéző megnevezése
- ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

Kiadományozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása:

Az iktatási nyilvántartásba nem kell bevezetni a más külső szervtől, hivatali egységektől és minisztériumi szervektől érkezett sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok közül különösen: tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, továbbá a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat.

Aláírás, hitelesítés:

Az iratot az SZMSZ-ben meghatározott jogosítványok alapján az intézményvezető írja alá. A másolat vagy kivonat hitelesítését, az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolás útján.

A nevelő-oktató munka során keletkezett egyéb iratok

Határozat:

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az ide vonatkozó törvényeken túl tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást.
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- a jogszabály előírja,

- az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- rendkívüli esemény indokolja,
- az elkészítését a vezető elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

az elkészítés helyét idejét

a jelenlévők felsorolását az

ügy megjelölését

az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat

az elhangzott nyilatkozatokat a meghozott

döntéseket a jegyzőkönyv készítőjének

aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az irattári tételszám meghatározása

Célja: az irat bármikor visszakereshető legyen.

A központi igazgatási szervre vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és vezeti rá az iratra, illetve az előadói ív megfelelő rovatába. Az irattári tételszámot az ügykezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is.

Irattár

Elhelyezés az irattárban:

Az elintézett ügyek iratai az Irattárban kerülnek elhelyezésre a megfelelő irattétel a megfelelő tárgykörhöz besorolva.

Ügyirattípusok:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Nevelési-oktatási ügyek Gazdasági
ügyek.

Iratok kiadása az irattárból:

A központi közigazgatási szerv dolgozói az irattárból hivatalos használatra bármikor kikérhetnek iratokat átvételi elismervény ellenében, meghatározott időre.

A fenntartó részére az irattárból hivatalos irat átvételi elismervény ellenében kiadható. Más szerv részére iratot átadni csak az iratot őrző szervezet vezetőjének írásbeli engedélyével szabad. Iratot az irattár elhelyezésére szolgáló épületből kivinni csak valamely törvényes eljárást folytató rendelkezésére vagy felügyeleti ellenőrzés céljából szabad a szükséges időre.

Selejtezés, levéltárba adás:

Az irattározás után, az irattári terv alapján áttekintésre kerül az iratok őrzési ideje. Az őrzési idő szempontjából lejárt iratokat selejtezni kell.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével semmisíthetők meg, melynek felelőse az óvodavezető.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A tervezett iratselejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető vezetője aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. A jegyzőkönyv két példányos, melyben iratfolyóméterben kell megadni a selejtezésre váró iratok mennyiségét (egy folyóméternek felel meg az az iratmennyiség, amely egymás mellé téve egy méter hosszú).

A jegyzőkönyv melléklete tartalmazza a tételes jegyzéket, amelyben az iratfolyóméterben megadott, selejtezésre szánt iratok tételes felsorolása történik.

A jegyzőkönyv –melléklettel együtt- iktatását követően, engedélyezés céljából az illetékes levéltárhoz továbbítandó. az óvodavezető. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Záró rendelkezések

A pedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokból áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A nevelési-oktatási intézmény a fenntartónak a következő iratokat köteles megküldeni:

Az intézményvezetői megbízást tárgyaló a nevelési intézmény munkáját értékelő nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyveket, amelyek- külön jogszabályrendeletkezése-alapján jóváhagyást vagy ellenőrzést igénylő intézkedések és döntések alkalmával készültek.

Azokat a jegyzőkönyveket és más iratokat, amelyek döntések, határozatok- külön jogszabály alapján- törvényességi szempontból való felülvizsgálathoz szükségesek, az értekezletet követő nyolc napon belül.

A nevelési intézményben használható nyomtatvány:

Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány; nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány; elektronikus okirat;

elektronikusan előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

4.sz. melléklet A távmunka (Home Office) óvodai bevezetése

Az óvodán kívüli munkarend (Home Office) megszervezésének és bevezetése Jogszabályi háttér:

- 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet veszélyhelyzet kihirdetéséről
- 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelet Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (II.)
- 47/2020. (III.19.) Korm. rendelet a koronavírus világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges azonnali intézkedésekről

Oktatási Hivatal ajánlása:

Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/tavoktatasi/koronavirus_ovodai_modszertani_ajanlas_03_24.pdf

A bevezetésre kerülő távmunka célja: a munkatársakkal, családokkal és a gyermekekkel történő folyamatos kapcsolattartás, ezáltal a szervezeti és az óvodai csoportok kohéziójának megőrzése, a szülői ház támogatása gyermekeik nevelése és fejlesztése során.

A távmunkában történő nevelőmunka pedagógiai alapelveinek meghatározásánál az Óvodai nevelés országos alapprogramjában is megfogalmazottakból indulunk ki:

- a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg;

- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be;
- az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- **Intézményvezetői feladatok:**
 - *Az új munkaforma beindításának előkészítése:* Tervezési szakasz: Fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása
 - *A rendszer működtetése:* stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
 - *Ellenőrzés és értékelés* a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
 - *Szükséges korrekciók végrehajtása:* szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása
 - *Az intézmény vezető utasításai alapján végzik a munkatársak az otthoni feladatokat.*
- **Óvodapedagógusi, kisgyermeknevelő feladatai:**
 - ✓ A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.
 - ✓ A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása.

A távmunka megszervezésének elvei:

Humán erőforrás – Feltételek

- A nevelőmunka középpontjában változatlanul és hangsúlyosan a gyermek áll.

- Kulcsszereplő az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, akinek virtuális jelenléte fontos feltétele a távmunkában ellátható óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a szülők és a gyermek számára.
- Lehetőség szerint egyenletes terhelés mellett az óvodapedagógusok összehangolt munkájukkal hozzá kell, hogy járuljanak a távmunkában ellátandó óvodai nevelés eredményességéhez.
- A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése, valamint szükség szerint a családok és az óvodapedagógusok mentális megsegítése a Home Office-ban történő munkavégzés során is speciálisan képzett szakember/szakemberek közreműködését igényli/igényelheti. Az óvodában dolgozó segítő szakemberek (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, szociális segítő stb.) is online folytatják fejlesztő munkájukat.

Tárgyi feltételek

- Távmunkában azok az óvodapedagógusok foglalkoztathatók, akik rendelkeznek saját, vagy lehetőség szerint az intézmény infrastruktúráját képező és használható, a feladatellátás szempontjából szükséges készségekkel és képességgel, azaz, a munkavégzéshez nélkülözhetetlen digitális eszközökkel, azok használhatóságával, és megfelelő informatikai kompetenciákkal. Ilyen készségek lehetnek pld.: számítógép, laptop, internet hozzáférés, okostelefon, Facebook profil, Messenger mobilalkalmazás, Viber mobilalkalmazás, Skype, Gmail e-mail levelezőcím, korlátlan telefonhasználat előfizetés stb. A felsorolt (és azokon túl még számos) készségek mindegyike, és egy-egy intézményen belül az alkalmazások meghatározása – a lehetőségek függvényében – nem feltétlenül kell, hogy azonos legyen.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítását rugalmasan értelmezve, azonban a hatékony időgazdálkodás érdekében célszerű kialakítani.

„Az óvodapedagógusok a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánlhatnak olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak. Az óvodapedagógusok infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére. Javasolt, hogy az óvodapedagógusok – amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelöljék meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik”.

(Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)