OM azonosító
200946

Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Szabóné Pálinkás Györgyi
Főigazgató, a nevelőtestület bevonásával

Tartalomjegyzék:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA 6

2.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI AZ ALÁBBI TÖRVÉNYEK, KORMÁNYRENDELETEK ÉS MINISZTERI RENDELETEK: 6
2.2 A MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK 8
2.3 AZ INTÉZMÉNY TÖRVÉNYES MŰKÖDÉSÉT AZ ALÁBBI - HATÁLYOS JOGSZABÁLYOKKAL ÖSSZHANGBAN ÁLLÓ - ALAPDOKUMENTUMOK HATÁROZZÁK MEG: 9

3. BEVEZETÉS 12

3.1. INTÉZMÉNYI ADATOK 12

4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 16

4.1. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED 16
4.2. AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA KITERJED 16
4.3. AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA 17

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 18

5.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA: 18
5.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA 19
5.2.1. Az óvoda szervezeti egysége 20
5.2.2. A bölcsőde szervezeti egysége 21
5.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 21
5.4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI 22
5.4.1. Intézményvezetés 22
5.4.2. A vezetőség 22
5.4.3. Alkalmazotti közösség 22
5.4.4. Nevelőtestület 23
5.4.5. Szakmai munkaközösségek 23
5.4.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 23
5.4.7. Szülői Szervezet 24
5.5. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 24
5.5.1. Vezetők kapcsolattartása 25
5.5.2. Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás 26
5.5.3. Szülőkkel való kapcsolattartás 27

6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 27

6.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS 27
6.1.1. Főigazgató 28
6.2 A FŐIGAZGATÓ HELYETTES –TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ 31
6.3 A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 34
6.4 A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE 34
6.4.1. A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében: 35
6.4.2. A főigazgató- helyettes, a tagintézmény-igazgató kiadmányozza: 35
6.5 A KÉPVISELET SZABÁLYAI 35
6.6 A FŐIGAZGATÓ, A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ, A FŐIGAZGATÓ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 37
6.7 A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 38
6.7.1. A képviseleti jogosultság köréből a főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a tagintézmény-igazgatóra, - helyettesére: 39
6.7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 39
6.7.3. A munkaköri leírás tartalmazza 40
6.7.4. Aláírási jogkör 41
6.8. BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT 41

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 42

7.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 42
7.2. A NEVELŐTESTÜLET 43
7.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 46
7.4. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE 48

8. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ MŰKÖDÉS RENDJE . 49

8.1. A NYITVA TARTÁS RENDJE 49
8.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ... 54
8.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 55
8.3.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 55
8.3.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 56
8.3.4. A pedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítése 57
8.3.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 59
8.3.6. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok 59
8.3.7. Munkaköri leírás-minták 59
8.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL 60
8.5. A HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE 61

9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI 62

9.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 63
9.2. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA 64

10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 65

10.1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 65
10.1.1. Általános Iskola 65
10.1.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével 66
10.1.3. Pedagógiai Szakszolgálattal 66
10.1.4. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal 67
10.1.5. Fenntartóval 68
10.1.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal 69
10.1.7. Egyházak és intézmény kapcsolata 69
10.1.8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás 69
10.1.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 69
10.1.10. Könyvtár és intézmény kapcsolata 70
10.1.11. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása 70
10.2. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI 71
10.2.1 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái 74

11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 76

11.1. ÓVODAI ÜNNEPEK 76
11.2. HAGYOMÁNYOK 76

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 79

12.1. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN, AMELYEKET A CSOPORT ÓVODAPEDAGÓGUSA ISMERTET: 79
12.2. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 85
12.3. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 85
12.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 87

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 90

13.1. A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE 93

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 97

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 97
14. 2. Az Ovikréta digitális adminisztrációs rendszer használata 102
14. 3. A dokumentumkezelés rendje -Poszeidon digitális iktató rendszer használata 103
14. 4. Elektronikus aláírás és időbélyegző használata 105

15. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI 107

15.1. A pedagógiai program 108
15.2 Az intézmény éves munkaterve 108
15.3 Az intézmény házirendje 109
15.4 Az intézményi SZMSZ 110
15.5 TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ- RŐL, A HÁZIRENDRŐL 111

16. EGYÉB SZABÁLYOK 113

16.1. Lobogózás szabályai 113
16.2 Hivatali titok megőrzése 113
16.3. Vagyonvédelem 114
16.4. A telefonhasználat eljárásrendje 114
16.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 114
16.6. Az intézménnyel jogviszonyban állók díjázása 115
16.7. Fénymásolás, nyomtatás, számítógép, internet használat, stb. 116
16.8. Dokumentumok kiadásának szabályai 116
16.9. Kártérítési kötelezettség 116
16.10. Anyagi felelősség 116

17. MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY-EGYSÉG SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE 118

17.1. A mini bölcsőde általános jellemzői 118
17.2 A mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében 119
17.3. A mini bölcsődei felvétel rendje 120
17.4. A mini bölcsődei csoport szervezése 122
17.5. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás 122
17.6. A kisgyermeknevelő munkarendje 123
17.7. A technikai dolgozó munkarendje 123
17.8. A kisgyermeknevelő intézményben való benntartózkodási rendje 124
17.8.1. Tagintézmény-igazgató – főigazgató helyettes feladatai 125
17.8.2. A kisgyermeknevelő feladatai 126
17.8.3. A technikai dolgozó / bölcsődei dajka feladatai: 126
17.8.4. A mini bölcsőde intézmény főigazgatójának feladatai: 127
17.9. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai 128
17.9.1. A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme 128
17.9.2. Járványügyi előírások 129
17.9.3. Takarítás 130
17.9.4. Élelmezés 130
17.9.5. Kisgyermektáplálás 130
17.9.6. Térítési díj 131
17.10. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok 132
17.11. Létesítmények, helyiségek használatának rendje 132
17.12. Egyéb szabályok 133
17.13. Óvó –védő rendelkezések 133
17.13.1.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 134
17.14. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei 136
17.15. A bölcsőde közösségei 136
17.15.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 136
17.15.2. A mini bölcsőde nevelőtestülete 137
17.15.3. Szülői közösség 137
17.16. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása 138
17.17. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel 139
17.17.1. A mini bölcsőde belső kapcsolatrendszere 139

17.18. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA 141
17.18.1. Házirend 142
17.18.2. Szervezeti és Működési Szabályzat 142
17.18.3. Szakmai Program 142
17.19. A GONDOZÓ- NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 142
17.20. ÜNNEPÉLYEK RENDJE 143
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 145
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 146
MELLÉKLETEK: 148

SZMSZ - Külön dokumentumként szereplő MELLÉKLETEI

- **Helyi Értékelési Szabályzat**
- **Belső Ellenőrzési Szabályzat**
- **Beszerzések lebonyolítása Szabályzat**
- **Iratkezelési Szabályzat**
- **Közérdekű Adatszolgáltatás Szabályzata**
- **Munkaruha Szabályzat**
- **Panaszkezelési Szabályzat**
- **Reprezentációs kiadások Szabályzata**
- **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
- **Szervezeti Integritás Szabályzat**
- **Vezetékes és Mobiltelefonok használatának Szabályzata**
- **Esélyegyenlőségi terv**
- **SZÓSZ szabályzat**
- **Adatkezelési Szabályzat (Társulás szabályzata kiterjesztve intézményünkre)**
- **Tűzvédelmi Szabályzat**
- **Gyakornoki Szabályzat**
- **Munkavédelmi Szabályzat**
- **HACCP kézikönyv**
- **Munkaköri leírások**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

2.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet (Tkr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok

szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Alaptörvény (2011. évi I. törvény)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023 (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelással összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR rend.)
- A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)
- 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről
- 2023. évi XCI. törvény 55. § és 111. § (6) Bevezetési határidő: 2024. szeptember 1)
- 77/2025 (IV. 15.) Korm. rendelet, Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2.2 A mini bölcsőde működését meghatározó jogszabályok

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 9/2000. ((VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 18/1998. (IV.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

2.3 Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Működési engedély

- Pedagógiai Program – Mini Bölcsőde Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv - beszámoló
- Helyi Értékelési Szabályzat
- Helyi minősítési szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Beszerzések lebonyolítása Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Közérdekű Adatszolgáltatás Szabályzata
- Munkaruha Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Reprezentációs kiadások Szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Szervezeti Integritás Szabályzat
- Vezetékes és Mobiltelefonok használatának Szabályzata
- Továbbképzési Program
- Esélyegyenlőségi Program
- SZÓSZ szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- HACCP kézikönyv
- Munkaköri leírások
- Teljesítményértékelési szabályzata
- Házipénztár- pénztárkezelési szabályzat
- Számlarend
- Integrált kockázatkezelés szabályzat
- Etikai Kódex
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat

- Kiküldetési szabályzat
- Kommunikációs és információs rendszer szabályzata
- Selejtezési szabályzat- Leltározás
- Számviteli politika

- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a főigazgató munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést.
- A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagintézmény-igazgatónak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet, eredményre a főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény főigazgatójának, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

3. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék alkalmazotti közössége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

3.1. Intézményi adatok

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

1. A költségvetési szerv neve: Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék
2. OM azonosító: 200946
3. A költségvetési szerv székhelye: 6645 Felgyő, Templom utca 1.
4. A költségvetési szerv típusa: többcélú intézmény, óvoda- bölcsőde
5. A költségvetési szerv alapításának éve: 2007. 08. 01.
6. Az alapító okirat kelte: 2023. 11. 15.

Az alapító okirat Száma: A/8-24/2023

7. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 359221
8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenység.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Óvodai ellátás, integrált óvodai nevelés az alábbi kiemelt figyelmet igénylő gyermekek körében történik:

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul-teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe

való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciákat mutat. (BTMN)
Sajátos nevelési igényű gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi (enyhe fokban értelmi fogyatékos), vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. (SNI)
Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével, melyre a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ban foglaltak az irányadók.

9. Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 – óvodai nevelés
10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

11. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Önálló költségvetéssel rendelkezik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodási feladatait a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal látja el (székhely: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.)

12. A költségvetési szerv, irányító szerve: Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

Székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

13. A költségvetési szerv fenntartó szerve: Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás

Székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

14. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. [1] bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 8. § [1] bekezdésében foglaltak alapján az óvodai neveléssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 94. § [3a] bekezdése alapján: Bölcsődei ellátás.

15. A köznevelési intézmény tagintézménye i]:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1.	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.
2.	Tömörkényi Mini Bölcsőde	6646 Tömörkény, Kossuth utca 101.

16. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	6645 Felgyő, Templom utca 1.	óvodai nevelés	-	50
2	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	óvodai nevelés	-	100
3	6645 Felgyő, Templom utca 1.	mini bölcsődei ellátás	-	7
4	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	mini bölcsődei ellátás	-	7
5	Tömörkényi Mini Bölcsőde	mini bölcsődei ellátás	-	7

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

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

17. A feladat ellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6645 Felgyő, Templom utca 1.	Felgyő 87/138	használati jog	köznevelési intézmény
2	6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.	Csanytelek 337/21	használati jog	köznevelési intézmény
3	6646 Tömörkény, Kossuth utca 101.	Tömörkény 345/7	használati jog	köznevelési intézmény

18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

19. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

· Az intézmény számlaszáma: 11735050-15359221

· a számlavezető pénzintézet neve: OTP Csongrád

· a költségvetési szerv adószáma: 15359221-2-06

4. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Az intézményben működő testületekre, szervezetekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló bölcsődés és óvodás gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló bölcsődés és óvodás gyermekek szüleire és gondviselőikre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyekre, cégekre, közöttük, illetve az intézmény között megállapodásban szabályozottak szerint.

4.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program és a bölcsődei szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

4.3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

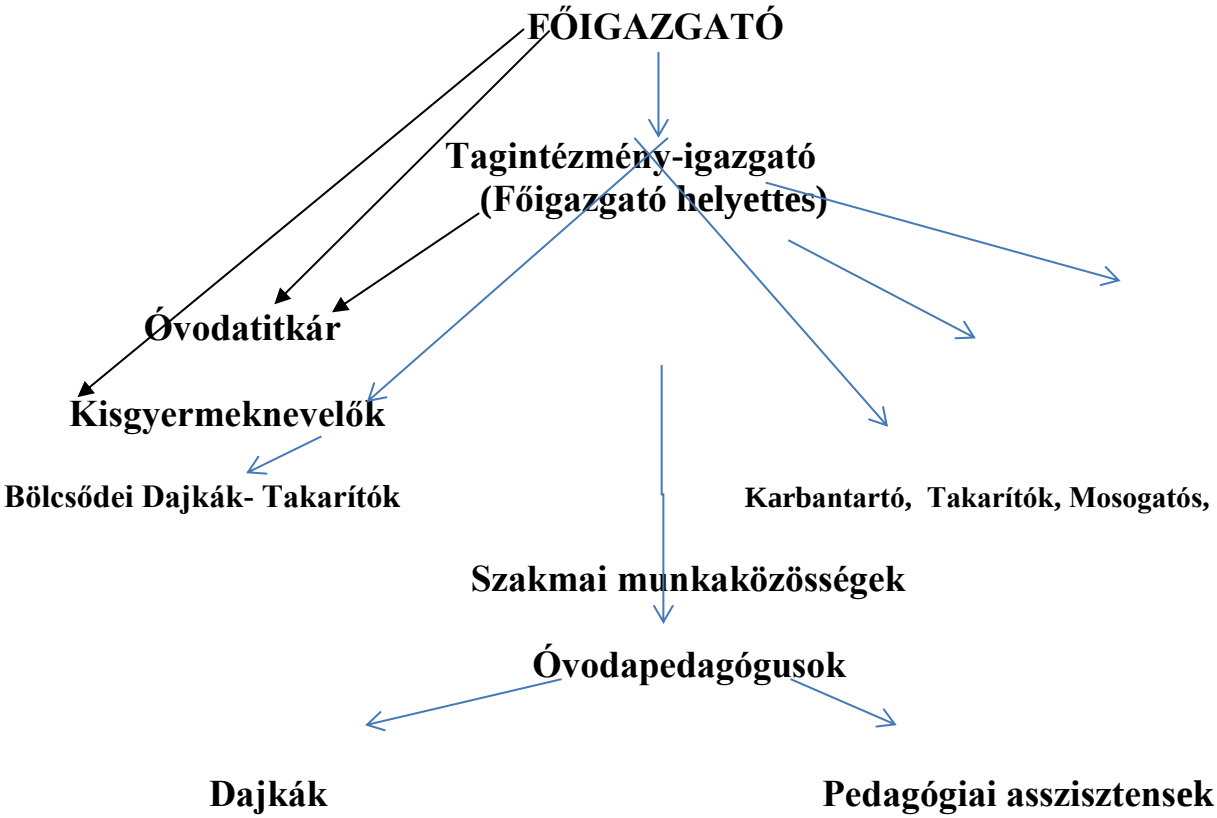
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.
A kihirdetés napja: 2025. szeptember 1.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:
1. szülői szervezet

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a munkavállalók, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik:

- az igazgatói irodákban munkanapokon, és
- az intézmény honlapján.

5. Az intézmény szervezete

5.1 Az intézmény szervezeti ábrája:



5.2 A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egység engedélyezett létszáma:
2013. szeptember 01.-től az óvodában 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az intézményt a főigazgató és a tagintézmény-igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

A költségvetési szerv vezetőjének (főigazgatójának) megbízási rendje:
„A költségvetési szerv vezetőjét, (főigazgatóját) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendeletben maghatározottak alapján, pályázat útján 5 éves időtartamra az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa bízza meg. A költségvetési szerv vezetője (főigazgatója) felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke gyakorolja. A tagintézmény-igazgató megbízása a fenti jogszabályok alapján a költségvetési szerv vezetőjének (főigazgatójának) hatásköre. A pályázati eljárás lefolytatása után, a megbízás megadása előtt, az érintett település Képviselő-testületének egyetértését köteles kikérni a költségvetési szerv vezetője (főigazgatója). A költségvetési szerv vezetője (főigazgatója) az intézményegység vezetését átmenetileg és tartósan is elláthatja.”
Az intézmény élén főigazgató áll, aki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75 §-a alapján, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Alkalmazottak:

- Főigazgató
- Tagintézmény-igazgató
- óvodapedagógusok
- kisgyermeknevelők
- pedagógiai asszisztens
- dajkák
- bölcsődei dajkák
- óvodatitkár
- karbantartó
- takarító

Az óvoda alkalmazottainak nyilvántartása, jogviszony létesítés- és megszűnés időpontjának vezetése az óvoda Törzskönyvében és a KIR-ben történik

A főigazgató jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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

Az intézmény fő szervezeti egységei:

- óvoda
- mini bölcsőde

5.2.1. Az óvoda szervezeti egysége

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.
A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

5.2.2. A bölcsőde szervezeti egysége

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.
Feladatköre: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátása, mini bölcsődei ellátási formában. Az intézményen belül a mini bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, egy-egy mini bölcsődei csoporttal.

5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens
- mini bölcsődei közösség

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és

véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.4. Az intézmény szervezeti egységei

5.4.1. Intézményvezetés

Az intézmény és a tagintézmény-igazgatója, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A főigazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény-igazgató, a főigazgató helyettes és a mini bölcsődék kisgyermeknevelőjének munkáját.
A főigazgató és a tagintézmény-igazgató, kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

5.4.2. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

1. főigazgató
2. főigazgató helyettes- tagintézmény-igazgató
3. kisgyermeknevelő
4. szakmai munkaközösség vezetők
5. Önértékelési csoport vezetője
6. SzÓSz elnöke

5.4.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a pedagógusok új életpályájáról

szóló 2023. évi LII. törvény és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak közül a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatottak, a mini bölcsődei foglalkoztatottak, közalkalmazottak. Az alkalmazotti közösségnek, az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tagja.

5.4.4. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a középfokú és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. (pedagógiai asszisztens)
A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet a főigazgató, vagy a tagintézmény-igazgató vezet. A nevelőtestület évente legalább három alkalommal értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

5.4.5. Szakmai munkaközösségek

Tagjai az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését, szakmai, módszertani kérdéseket segítő óvodapedagógusok.
A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézmény főigazgatója bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes. Az intézményben kettő munkaközösség működik.

5.4.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- pedagógiai asszisztens
- dajkák

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.4.7. Szülői Szervezet

Az Intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az intézményben csoportszintű szülői közösséggel a csoport óvónői tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői szervezettel pedig a főigazgató, vagy a tagintézmény-igazgató. A bölcsődei Érdekképviseleti Fórum működése külön szabályzatban rögzített. (Mini Bölcsődei Házirend)

5.5. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége évente illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Erről írásos emlékeztető készül. Az intézményi vezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti le. Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A főigazgató és a közösségek kapcsolattartása:

- intézményi vezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség

- alkalmazotti közösség
- szülői közösség

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.
Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása
A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

5.5.1. Vezetők kapcsolattartása

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a főigazgató és/vagy a tagintézmény-igazgató, a főigazgató helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a főigazgató és a tagintézmény-igazgató a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége a munkatervben meghatározott időpontokban tart közös értekezletet. Ezek biztosítják a munkaközösség és az óvodapedagógusok egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Értekezletek

Nevelőtestületi: a munkaterv szerinti: évi 2-3 alkalommal szervezett értekezletek rendkívüli értekezletek: főigazgató, nevelőtestület hívhatja össze, ha azt egy/harmad arányban kérik.

Az értekezlet témáját előre ismertetni kell, az értekezletről minden esetben jegyzőkönyv készítése kötelező.

Munkatársi (alkalmazotti) értekezlet:

főigazgató hívja össze, de a munkatársak is kezdeményezhetik az előző feltételek szerint.

Célja és feladata

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása. Vélemények, javaslatok meghallgatása.

5.5.2. Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tartanak a csoportokkal. A kapcsolattartás a nevelési év során, a csoport- és óvodai programok, alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

5.5.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvoda pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, intézményi rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az intézmény egészét vagy csoportokat érintő kérdésekben az óvodapedagógusok, illetve az intézmény vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az intézmény, nevelési évenként legalább két- három szülői értekezletet tart. Az óvoda valamennyi pedagógusa – az éves munkatervben meghatározott időpontban tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak a programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. Az óvodapedagógusok, munkájuk megismerése érdekében, a szülői szervezet számára bemutató foglalkozásokat (nyílt napot) tarthatnak.

6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

6.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza

feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

6.1.1. Főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit a a tagintézmény-igazgató és egy helyettes (óvodapedagógus) segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében a közalkalmazotti törvényben és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.
Jogköre:
1. Gyakorolja a munkáltatói jogkörét.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az intézmény szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
4. Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviseletére jogosultak körét.
5. Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.
8. Dönt – kérelem esetén – a gyermekek óvodai látogatása alól történő felmentéséről.
9. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
10. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
11. az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
12. az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

13. az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
14. a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a hivatal pénzügyi ügyintézőjével.
- Felel, az óvodatitkár munkájának irányításáért.
- Felel, karbantartó munkájának irányításáért.
- Felel, a köznevelési foglalkoztatotti érdekképviseleti szervvel együttműködésért.
- Felügyeli az intézményi adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti az intézmény munkatervét.
- Felel, a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzéséért.
- Gondoskodik az intézményi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai- nevelési célok megvalósításáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

- Biztosítja a szülői szervezet, Érdekképviseleti Fórum működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus beosztású és nevelőmunkát segítő, valamint technikai– dolgozóinak tevékenységét.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a gyermekközösség életét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a gyermekek családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Ellenőrzi és értékeli a nevelői- pedagógiai munkát, továbbá az óvodapedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZÓSZ értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Feladata, az elemi költségvetés előkészítése és szakmai beszámoló elkészítése.
- Feladata, a kötelezettségvállalási, munkáltatói képviseleti jogkör gyakorlása. Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- Ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- Felel, az intézmény gazdasági eseményeiért, takarékos gazdálkodásért.
- Felel, a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért.

- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.

A főigazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

A főigazgató megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

6.2 A Főigazgató helyettes –Tagintézmény-igazgató

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató helyettes, a tagintézmény-igazgató munkaköri leírását a főigazgató készíti el. Nevelési és tanügy-igazgatási, vezető-helyettesi, hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.
Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség
- A fegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az intézményi dokumentumok módosítására.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.

- A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának segítése.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Feladatai:

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Feladata, az egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Folyamatosan ellátja az óvodapedagógusokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Feladata, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- Irányítja a nevelőmunkát, az óvodapedagógusok számára foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez.
- Feladata, a jogszabályok által a munkáltató hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Biztosítja, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Előkészíti az óvodai munkatervet.
- Előkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik nyári előkészítésről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi a gyermekek beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolával.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan napokról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a hivatallal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Segíti a nevelőmunkának, céljainak és programjainak megvalósulását.

- Feladata, a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségi értekezlet megtartása.
- Gondoskodik a gyermekek szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Együttműködik, a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel.
- Felelős az intézményi ünnepségek és a búcsúzó megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzéséről, kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás-nevelés korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Szervezi az óvodapedagógusok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az neveléshez- oktatáshoz szükséges segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Szervezi a speciális testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Felel, a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- Felel, a szülői szervezet működésének segítéséért.
- Felel, a helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- Felel, a havi ügyeleti rend elkészítéséért.
- Felel, a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- Felel, a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.

- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.

A tagintézmény-igazgató megbízatása, az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.
Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

6.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési napokon a főigazgató és a tagintézmény-igazgató, valamint helyettesük -a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus -a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztást napi bontásban, a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában. A székhely- és tagintézményben, a főigazgató és tagintézményigazgató hiányában, a kapcsolattartók gondoskodnak az intézmény zavartalan működéséről, az éves munkatervben maghatározottak szerint.

6.4 A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény főigazgatója.
A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása

nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény főigazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

6.4.1. A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

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

6.4.2. A főigazgató- helyettes, a tagintézmény-igazgató kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

6.5 A képviselet szabályai

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- óvodai jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

6.6 A főigazgató, a tagintézmény-igazgató, a főigazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus, a délután távozó vezető után a délutáni ügyeletes óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja ellátni, a vezetői feladatokat, a tagintézmény-igazgatónak, - a főigazgató-helyettesnek kell ellátnia;

b) a tagintézmény-igazgató, - a főigazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a főigazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A székhely- és tagintézményben, a főigazgató és tagintézményigazgató hiányában, a kapcsolattartók gondoskodnak az intézmény zavartalan működéséről, az éves munkatervben maghatározottak szerint.
A főigazgató, a tagintézmény-igazgató, - a főigazgató helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:
- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a főigazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a főigazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
A főigazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes főigazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

6.7 A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a tagintézmény-igazgatót, - a főigazgató-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.
Hatáskörök átruházása
A főigazgató képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként. A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

6.7.1. A képviseleti jogosultság köréből a főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a tagintézmény-igazgatóra, - helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az intézményi dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az intézmény szakmai képviselete
- A nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítása, munkájuk szervezése és ellenőrzése

6.7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházható feladatok:

- az intézményben működő szakmai munkaközösségek megbízhatók beszámolók, értékelések elfogadásával, melyekről 15 napon belül tájékoztatási kötelezettséggel bír a nevelőtestület felé.
- az intézmény éves munkatervének készítési jogát a vezetői közösségre ruházhatja át, melynek elkészültét követő egy hónapon belül tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület felé.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az intézmény főigazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a főigazgató választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program beválást vizsgáló bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lsd. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.7.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi felelős
- Tűz- és munkavédelmi felelős

A munkaköri leírás minták a Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

6.7.4. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a tagintézmény-igazgató, -a főigazgató- helyettese írja alá.
Utalványozási jog
Az utalványozási jogkört a főigazgatója gyakorolja, helyettesítése esetén a tagintézmény-igazgató, -a főigazgató helyettes, illetve az arra kijelölt személy.
Óvodatitkár: postai küldemények átvétele esetén.

6.8. Bélyegző használat

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:
„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, ill. az adószáma
Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató, a tagintézmény-igazgató - főigazgató-helyettes minden ügyben, a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben.
Cégbélyegző

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.
- A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jogszerzést jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára a főigazgató jogosult.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult

- a főigazgató és
- a tagintézmény-igazgató – a főigazgató helyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza. Az alkalmazottak közül a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatottak, a bölcsődei munkavállalók közalkalmazottak. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozója a tagja.
Fóruma: alkalmazotti értekezlet
Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel.
Az alkalmazotti közösséget az intézmény főigazgatója hívja össze.
Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösség jogai
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt

nyilváníthat az intézmény minden dolgozója és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

7.2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint végrehajtási rendeletei szabályozza.
A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:
A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §.§-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

a) a pedagógiai program elfogadása,

b) az SZMSZ elfogadása,

c) az éves munkaterv elfogadása,

d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

e) a továbbképzési program elfogadása,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

g) a házirend elfogadása,

j) a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

l)saját működéséről,

m)döntéshozatalának rendjéről,

n)az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület döntési jogát nem ruházhatja át a Pedagógiai program és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény főigazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.
Az intézmény rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.
A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. Az óvodapedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:
Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- a köznevelési intézmény főigazgatójának megbízása előtt,
- a tagintézmény-igazgató, illetve a helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgató, - a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:
- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

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

A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

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

7.3. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai, azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége.

Ennek megfelelően az intézményben kettő munkaközösség működik.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a főigazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A szakmai munkaközösség vezetők **megbízásának elvei** az intézményben

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- a nevelőtestület által elismert tekintély.
- továbbképzéseken való aktív részvétel.
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen.
- a főigazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A megbízás visszavonását kezdeményezheti a munkaközösség, ill. a főigazgató. A munkaközösség vezető felelős a tervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani

támogatás szakszerűségéért. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség munkájáról évente év végén írásban, illetve évközi értekezleten szóban számolnak be.
A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
A munkaközösségek feladatai:

- A területéhez tartozó nevelési tevékenységek gondozása, részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- részvétel a tervező-, elemző-, értékelő tevékenységben, a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- javaslattétel kiegészítő programokra, eszközökre, módszerekre
- törekvés a szakmai-módszertani fejlődés biztosítására, kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a szakmai terület pályázatainál a megírást segítik
- egyéni fejlesztési tervek, szakmai anyagok véleményezése, ellenőrzése
- részvétel a belső mérés, értékelés rendszerének működtetésében
- segítségnyújtás a pályakezdő és hosszabb távollét után munkába álló pedagógusok be-, illetve visszailleszkedésében
- részvétel a tehetség-gondozásban
- belső továbbképzések szervezése, az intézmény innovatív tevékenységének aktív irányítója
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére,

A Szakmai munkaközösségek működési rendje

- A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze.
- A munkaközösségek évente minimum 4 alkalommal értekeznek, és a munkaközösségi terv szerinti alkalmakkor tartanak bemutató foglalkozást.
- Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, - a főigazgató-helyettes elrendeli.
- a munkaközösségi foglalkozások nyitottak, azon minden érdeklődő részt vehet.
- a munkaközösségek a nevelési év elején elkészítik éves munkatervüket, nevelési év végén értékelik éves tevékenységüket.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében:

- szakirodalmi jegyzék készítése, irodalomajánlás,

- folyamatos szakmai-módszertani konzultációs lehetőség biztosítása,
- módszertani segédanyagok készítése,
- belső továbbképzések szervezése,
- módszertani konzultáció, tanácsadás.

Döntési jogkör

Munkaközösségi szakterületen a nevelőtestület által átruházott kérdésekben a működési programjáról, munkatervéről.

Véleményt nyilvánít

Véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz, a továbbfejlesztésére.

Vélemény kikérése

A pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.

Az óvodában működő szakmai munkaközösségek

Anyanyelvi nevelés témakörben

Tagok:

Az intézményben dolgozó valamennyi óvodapedagógus.

Környezetvédelem az óvodában, témakörben

Tagok: az intézményben dolgozó valamennyi óvodapedagógus.

7.4. Szülők közössége

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik.

Az óvodai csoportok, Szülők Óvodai Szervezeteit, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik.

Az óvoda szülői közösségét az általuk megválasztott SzÓSz képviseli.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a

gyermekek egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A SZÓSZ dönt: az éves munkatervéről, a tisztségviselői megválasztásáról, éves beszámolójuk elfogadásáról.

Véleményt nyilvánít: az intézmény működését érintő kérdésekben.

Véleményét ki kell kérni:

- a PP, a Házirend, az SzMSz elfogadásakor,
- főigazgató megbízása, visszavonása előtt,
- az éves munkaterv elfogadásakor,
- a hit és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor.

8. Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó működés rendje

Az óvoda, nevelési intézmény.

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

8.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a tagintézmények szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról, legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket a zárva tartás előtt 7 nappal értesítjük. Adott nevelési évre a nyitva tartási időt a fenntartó határozza meg (szülői igény alapján).

Az óvodai nevelési év szeptember 01 -től, a következő év augusztus 31 -ig tart.

- A Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde 10, 5 óra: reggel 6:30 órától, délutáni 17:00 óráig tart nyitva.
- Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Felgyői Óvoda és Mini Bölcsőde) a szülök igényei alapján napi 10,5 órát: reggel 6:30 órától 17:00 óráig tart nyitva.
- Az óvodapedagógusok kötelező óraszámában 1 óra átfedési idő biztosított, csoportonként 2 óra.
- A gyülekezési idő reggel 6:30 órától, 7 óráig tart. A gyülekezési idő és a délutáni folyamatos hazamenetel idején összevont csoportok működnek.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6:30 órára érkező óvodapedagógus, ill. dajka nyitja.
- A kapu reggel 8:30 óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani. A csengetésre dajka nyit kaput, aki a látogatót a tagintézmény-igazgatóhoz kíséri.
- Az óvoda takarítását a dajkák végzik, miután a gyermekek elhagyták a csoportszobákat.
- Az óvodai csoportnapló a csoportból nem vihető el, mivel az abban vezetett nevelési terv biztosítja a helyettesítő részére a nevelés és tevékenységek folyamatosságát.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.
Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív, illetve munkaidő nyílvántartás napi aláírása biztosítja.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

<u>Az óvoda fogadónapjai</u>

- A főigazgató az éves Munkatervben határozza meg és hozza nyilvánosságra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontjait.
- A fogadónapok az óvoda Hirdetőjén kerülnek kiírásra.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, - a helyettes a felelős.

Az óvoda felvételi rendje

- A felvétel jelentkezés útján történik a fenntartó által meghatározott óvodai férőhelyszámra.
- Az óvodai jelentkezés idejét, helyét, módját a határidő előtt legalább 30 nappal meg kell hirdetni, nyilvánosságra kell hozni.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni, melyet a főigazgató, vagy az általa megbízott óvodapedagógus végez.
- A szülő a gyermeke felvételét a törvényi előírások határain belül bármikor kérheti.
- Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a férőhely számot, bizottság összehívását kell kezdeményezni, melyben biztosítani kell a SZÓSZ képviseletét is.
- A felvételnél az alábbi szempontok mérlegelése alapján születik döntés:

- tanköteles korba lépett/lépő gyermek,
- tartós nevelésben lévő gyermek
- gyámhatóság javaslata
- HH/HHH gyermek
- dolgozó szülők
- egyedülálló szülő
- nemzetiséghez tartozó gyermek
- szociális okok

- A gyermekek felvételéről határozatot kell készíteni, és a döntésről a szülőt értesíteni.

Az óvodai csoportok szervezése

- létszámhatárok (minimum 13 fő, maximum 25 fő - a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedély alapján),
- gyermeki személyiség:
    - életkor
    - fejlettség

- speciális igények: testvérpárok, rokoni kapcsolatok
- Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az óvoda az alábbi ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat biztosítja az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek részére:

- szükség esetén a logopédiai
- dyslexia - megelőző foglalkozás,
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- a hit- és vallásoktatás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata
- tartásjavító torna

Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Nkt 92. § (1) bek. alapján, a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek,

- Az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.
- A jog akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és keresőtevékenységet folytat.
- E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.

- Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevélben meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.
- Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (l)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet
- A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.
- A díj a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthető vagy elengedhető.
- A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik

8.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.
Az intézmény főigazgatója vagy helyettese, illetve a munkaközösség vezető közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor nevelési idő van. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
2013. 09. 01.-től kötelező óraszáma:10 óra a mindenkori hatályos jogszabály szerint.	
Tagintézmény-igazgató - főigazgató helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
2013. 09. 01.-től kötelező óraszáma:24 óra a mindenkori hatályos jogszabály szerint.	
Mini Bölcsőde kisgyermeknevelője	Heti munkaideje: 40 óra.
Kötelező óraszáma: 35 óra	

Az intézmény főigazgatóját akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő esetekben-:

- a tagintézmény-igazgató, - a főigazgató helyettes látja el teljes felelősséggel.
- Tartós távollét (két hetet meghaladó) esetén a főigazgató számára kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is gyakorolja.
- Amennyiben a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, - helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület

egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. Az éves munkatervben meg kell nevezni az esetleges helyettesítésre megbízott pedagógust.

- A megbízást, annak időtartamát a dolgozók tudomására kell hozni.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt., az NKt, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagintézmény-igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

8.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.3.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató, a tagintézmény-igazgató - helyettese állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény főigazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a vezetői irodában.

8.3.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A köznevelési törvény a nevelési-oktatási intézményekben 2013. szeptember 1-jétől rendeli el a kötött munkaidő, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alkalmazását.
Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
A törvényi szabályozás szerint az óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A heti teljesített 32 órán túl 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni.
Amennyiben nincs elrendelt eseti helyettesítés, úgy a munkaidő kötetlen idejét az óvodapedagógus – heti 8 óra- köteles a nevelőmunkával összefüggő feladatok végzésére fordítani. (adminisztráció, felkészülés, tervezés, gyűjtőmunka, szakirodalom, könyvtár, stb.)
Az óvodapedagógusok 40 órás munkaidőkeretébe az alábbi tevékenységek számíthatók be a távollétek és egyéb programok közül:

- fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- szülő - gyermek - óvoda (intézmény) közös programjai,
- hivatalos kiküldetés,
- gyermekek kísérése,
- táborok, kirándulások,
- hospitálások,
- továbbképzéseken való részvétel

A kötetlen munkaidő az intézményben és azon kívül is eltölthető, melyet a dolgozó saját maga határoz meg az elvégzendő feladathoz igazítva.

A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma:
A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Részletes szabályait a Gyakornoki szabályzat tartalmazza.

Az óvodapedagógusok számára érvényes képesítési követelmények:
A mesterpedagógus fokozatba kerülő óvodapedagógusokra vonatkozó szabályok:
Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt óvodapedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. Az (óvodapedagógus) neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti huszonöt óránál – továbbá hetenként legalább egy napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell, annak érdekében, hogy a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátásában részt tudjon venni.

8.3.4. A pedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítése

Az intézmény biztosítja a nevelőtestület szakmai fejlődésének lehetőségét, összhangban az aktuális jogszabályi előírásokkal, különös tekintettel a pedagógusok új életpályamodelljére és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseire.

A pedagógusok továbbképzése az alábbiak szerint történik:
A pedagógus köteles 5 évente legalább 120 kreditpont értékű akkreditált továbbképzést teljesíteni.
A továbbképzések célja a pedagógus szakmai ismereteinek bővítése, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése, és a kompetenciaalapú fejlesztés támogatása.
A kreditpontokat a jogszabályban meghatározott módon elismert továbbképzések, szakmai műhelymunkák, tanulmányutak, szakirányú végzettségek stb. alapján lehet megszerezni.
A továbbképzési tevékenységeket az intézmény vezetője követi nyomon, és a nyilvántartásban rögzíti.
A pedagógusok továbbképzését az intézmény továbbképzési terve alapján szervezzük, amely figyelembe veszi az intézményi nevelési programot, a nevelőtestület szakmai igényeit és a fenntartó elvárásait.

A továbbképzések rögzítése a PTTR rendszerben

A pedagógusok kötelező továbbképzéseit és azok teljesítését az intézmény a Pedagógus Továbbképzési és Támogatási Rendszerben (PTTR) tartja nyilván, a hatályos jogszabályok alapján.

A továbbképzések adatait (képzés megnevezése, időtartama, képző intézmény, kreditérték) a pedagógus a képzés elvégzését követően haladéktalanul köteles rögzíteni a PTTR felületén.

A rögzített adatokat az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy (általában a helyettes, vagy titkársági dolgozó) ellenőrzi, és szükség esetén jóváhagyja.

A PTTR rendszerben történő rögzítés és jóváhagyás szolgál alapul a kreditpontok beszámítására és a továbbképzési kötelezettség teljesítésének igazolására.

A rendszeres adatszolgáltatás, nyomon követés és ellenőrzés célja, hogy a pedagógusok megfeleljenek az ötéves továbbképzési ciklusra vonatkozó 120 kreditpont követelménynek.

A PTTR-ben vezetett nyilvántartás az intézmény hivatalos továbbképzési nyilvántartásának minősül.

<u>Az óvodapedagógusok szabadságának kiadására vonatkozó szabályok:</u>

A pedagógus szabadságát — a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével — elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni. A szabadság kérelmet a főigazgatóval, a tagintézmény-igazgatóval, - a helyettessel kell minden munkavállalónak egyeztetni. Mivel az óvodapedagógusok esetében a kötött munkaidő és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő egyaránt 32 óra, a teljes munkaidő-kedvezményt a 32 órás kötött munkaidő terhére kell kiadni.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a főigazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Munka törvénykönyvének 134. § (1)-(3) bekezdése előírja, hogy a munkáltatónak kell nyilvántartania a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát.
A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek. Ehhez az intézményben készült nyomtatványt kell alkalmazni, naponta vezetni.

8.3.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató és a tagintézmény-igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a tagintézmény-igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a szervezet vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, - a helyettes, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.3.6. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve előtte 5 méteres körzetben. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.3.7. Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás minták jelen SZMSZ mellékletét képezik.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

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

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak felügyeletet.
Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a főigazgatói irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…)
- A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön rend szerint tart nyitva. A bent tartózkodás rendjét a tagintézmény-igazgatója határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).

8.5. A helyiségek, berendezések használati rendje

- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó részletes szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza az óvoda helyiségeinek használatára a gyermekek kíséretére az étkeztetésre vonatkozóan.

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

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a település polgármesterének (fenntartó képviselőjének) előzetes engedélye szükséges.
Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a főigazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy, felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, tevékenységet nem végezhet!

9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI

Az intézmény a nevelési időn kívül a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a főigazgató engedélyezi.
A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkori lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról tervet kell készíteni.
A rendszeres nevelési időn kívüli foglakozásokat a főigazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével.

A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés a csoportokban, vagy a foglakozást tartó pedagógusnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

9.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnaplóban rögzítik.
Az óvodapedagógusok feladatai:
- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A főigazgatót tájékoztatni szóban
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Különleges előírások:
A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani, 10 gyermekenként minimum kettő fő felnőtt kísérő.
Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:
- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség
A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

9.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember 15-ig kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra délutáni időpontban.

10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A főigazgató, a tagintézmény-igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a főigazgató munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

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

10.1.1. Általános Iskola

Az intézmény főigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola főigazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója a tagintézmény-igazgató és az adott nevelési év nagycsoportos óvodapedagógusa.

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követés

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

10.1.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, a tagintézmény-igazgató
A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat és a tagintézmény-igazgató jogosult megkötni.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció. A vizsgálatokat a gyermekorvos óvodás korúak esetében szülői jelenléttel a rendelőben végzi, míg a bölcsőde orvosi teendőket az előírások szerint a bölcsődében.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.
Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás a főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

10.1.3. Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, a tagintézmény-igazgató - főigazgató helyettes.
A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálattal történő fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató, konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a gyógypedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.
Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálathoz tartozó logopédiai szolgálat logopédusa biztosítja, a szolgáltató által megállapított óraszámban.
Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén Rendszeres fogadóóra keretében a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.

10.1.4. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: főigazgató, a tagintézmény-igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, és a Népjóléti iroda vezetőjével, amelyről a főigazgatónak rendszeresen beszámol. Cél: az együttműködés során a családban jelentkező problémák, zavarok feltárása, az előidéző okok megszüntetésére javaslatok készítése, a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Észlelő- és jelzőrendszer működtetése az intézmény minden alkalmazottját bevonva. A kapcsolattartást vezetői szinten a főigazgató gyakorolja, gondozza.

10.1.5. Fenntartóval

Kapcsolattartó: főigazgató, a tagintézmény-igazgató, - főigazgató-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

A kapcsolattartás formái

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

10.1.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

10.1.7. Egyházak és intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató és a hitoktatók tartják a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésben foglaltak megtartásával történik.
Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

10.1.8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: főigazgató
A kapcsolat tartalma: A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

10.1.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

10.1.10. Könyvtár és intézmény kapcsolata

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások. Szükséges statisztikai adatszolgáltatás segítése a kölcsönösség elvén alapulva.

A főigazgató további kapcsolattartási feladata:

- Tanulási képességet vizsgáló bizottságokkal
- Integrációs támogatások kezelőjével
- Települési rendezvények, ünnepek szervezőivel
- Tagintézményekkel

10.1.11. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást az intézmény főigazgatója kezdeményezi, továbbá az intézmény főigazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény, olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja mindezt, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

10.2. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának és a tagintézmény-igazgatónak a feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülők az Nkt -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, és a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató helyettes, illetve a főigazgató tart kapcsolatot.

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

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

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülői szervezet részére érkezett iratokat a főigazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- főigazgatói pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, főigazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- delegálhassa a szülők képviselőjét,

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének

- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról a főigazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.
A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

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

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),

- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.
Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

Szülők Óvodai Szövetsége

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülők Óvodai Szövetsége (a továbbiakban: SzÓSz). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzÓSz munkáját az óvoda tevékenységével, a SzÓSz összekötő a tagintézmény-igazgató, -főigazgató- helyettes koordinálja, akit a főigazgató bíz meg határozatlan időtartamra. A SzÓSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a SzÓSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

10.2.1 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

A nevelőmunka célkitűzéseinek és eredményeinek megismerése az alábbi esetekben és formákban biztosított az óvodában:

- Óvodanyitogató napok
- Nyílt nap, játszódélutánok
- Családlátogatások
- Szülői értekezlet
- Fogadóóra
- Nyitott ünnepélyek, rendezvények
- Szülői fórum
- Munkadélutánok
- Óvoda-iskola átmenetet támogató rendezvények

A mini bölcsődei Érdekképviseleti Fórum működése, a Mini Bölcsődei Házirend rögzíti.

Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább két- három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az óvodapedagógusok vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.
Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.

Célja és feladata

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről (értekezleten csak a szülő kérésére, egyéb esetben egyéni tájékoztatás fogadóórán, előre egyeztetett időpontokban)
- SZÓSZ megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként meghatározott alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórán történik a gyermekek egyéni fejlődési lapjának értékelése, ismertetése a szülőkkel. Fogadóórát a szülő és az óvodapedagógus szükség szerint kezdeményezhet.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke nevelőivel, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon, személyesen, vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

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

11.1. Óvodai ünnepek

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában megjelentet.

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

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

11.2. Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

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

Az óvodában megünnepelt nemzeti ünnepek:

Az óvoda március 15. megünneplését a már eddig bevált hagyományaikhoz igazodva, a helyi sajátosságokat figyelembe véve történik.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név-, illetve születésnapjáról (zártkörű)
- óvodai ünnepélyek, rendezvények: évzáró, ballagás
- Népi hagyományok ápolás, őrzése
- települési rendezvények

Az óvoda részletes hagyományőrző tevékenységét és ünnepeit az éves Munkaterv tartalmazza.

Csoportonkénti:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró- Iskolába lépő gyermekek búcsúztatása.

Intézményi szinten:

- Télbúcsúztatás
- Gyermeknap
- Március 15.
- Népi hagyományok ápolása:
    - Jeles napokhoz kapcsolódó szokások erősítése
    - Népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása

Kirándulások:

- Őszi-tavaszi kirándulások szervezése,
- Közlekedéssel kapcsolatos kirándulások
- Természet megismertetésével kapcsolatos kirándulások.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

Az óvodapedagógusok feladata:

- Az ünnepeket megelőző készülődés és ünnepi környezet megteremtése az óvodapedagógusok feladata.
- A gyermekek életkorának megfelelő ünnepi játékos tevékenység, a csoportok, óvoda feldíszítése, ünnepi öltözet jelentse az ünnepekről való megemlékezést.
- Az ünnepekhez kapcsolódó dalok, versek emeljék az ünnep hangulatát.
- A meglévő hagyományok ápolásán túl törekedjenek új hagyományok megteremtésére

Az óvoda alkalmazotti és gyermeki ünnepi ruházata:

- Az óvoda alkalmazotti közössége által elfogadott ünnepi öltözékben köteles minden dolgozó az ünnepeken megjelenni, (leírás)
- A gyermekek ünnepi ruházata a SZÓSZ által is elfogadott: A gyermekek ruházata, fehér felső és sötét alsó.

Az óvodai alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek, kirándulások szervezése.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. A Pedagógiai Programban meghatározott ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12. Intézményi védő, óvó előírások

Kiterjed:

- az óvodai nevelésben résztvevő gyermekek személyes biztonságára, a biztonságos és egészséges intézményi környezet megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére
- az óvodai alkalmazottak biztonságos munkakörülményeinek megteremtésére, foglalkozási-egészségügyi körülményeik felügyeletére.

Felelősség:

- Az intézményi óvó-védő előírások és tevékenységek betartásáért az intézmény főigazgatója felelős. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó főigazgatói feladat.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták, kirándulások alkalmára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Az óvodapedagógusoknak a kirándulások illetve a programok szervezésénél körültekintően kell eljárni, előzetesen tájékoztatást kell nyújtani a programokról, eseményekről. A veszélyhelyzetekről részletes tájékoztatást kell nyújtani.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása.

Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. Óvodai csoportszobában megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.

Kirándulások biztonságos előkészítése.

- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, kirándulások szervezésénél, gyermekek szállítására alkalmas járművel történő gyermekszállítás. Minden óvodán kívüli tevékenységhez szülői hozzájárulás beszerzése (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

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

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény főigazgatójának feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a főigazgató 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
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

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

<u>Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok</u>

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

Az óvoda épületének és a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszélyek megelőzésére végzendő intézkedések:

- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása
- Sporteszközök, udvari játékok stabilitásának biztosítása
- Felmosásos takarítás csak gyermekek távollétében történhet
- Vegyszeres, tisztítószeres tárolók biztonságos zárása
- Bútorzat, sportszerek szálkamentességének biztosítása
- Csoportszobai bútorzat stabilitása
- Bejárati ajtók biztonságos zárása
- Viharkárok esetén (fák, tető, cserepek) azonnali javítása, intézkedés
- Elektromos, audiovizuális eszközök szakszerű, biztonságos használata az óvodai alkalmazottak teljes felelőssége mellett használhatók a gyermekek környezetében.
- Fűtőtestek biztonságos elhelyezése
- Gyermekmagasságban lévő konnektorok védődugói ellátása
- Udvari növényzet ismertetése, mérgező termésű növények eltávolítása
- Kerékpározás, rollerezés szabályainak felügyelete, az eszközök biztonságos állapotának ellenőrzése.
- Kóbor állatok távoltartása a gyermekektől, szakszem jelentés és eljárás az eltávolításukra

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

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

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

<u>Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:</u>
- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

<u>Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:</u>
- 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 főigazgató, a tagintézmény-igazgató, - a főigazgató helyettes és az óvodapedagógusok különleges felelőssége:
- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

12.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos óvó-védő előírások

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata, időszakos foglalkozás egészségügyi vizsgálata

A 33/1998. (VT.24.) NM rendelet szabályozza az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

- Munkába lépés előtt, valamint hosszan tartó betegség, megváltozott egészségügyi –és fizikai állapot esetén valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók az érvényes jogszabályban előírtak szerint időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt.
- A munkáltató biztosítja a vizsgálaton való részvétel feltételeit.

12.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az Nkt 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).

- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- munkaterv szerinti együttműködés az óvoda gyermekorvosával, védőnővel.
- Az óvoda orvosa az orvosi rendelőben végzi a gyermekek éves szűrő vizsgálatát.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, biztosítja a helyet a védőnő számára.
- a csoportos óvodapedagógusok tájékoztatása a vizsgálatok időpontjáról, a gyermekek előkészítéséről a vizsgálatra.
- a szülők tájékoztatása.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az intézmény egészségvédelmi szabályait az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározottak alapján kell kialakítani. szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja. Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján, a melegítő konyhán, a tálalásban résztvevők csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek lehetnek.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet).
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.

Gyermekvédelem az óvodában

A főigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.
Az intézményben gyermekvédelmi felelős látja el és koordinálja a gyermekvédelmi feladatokat óvodán belül és kívüli szervekkel.

Feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,

- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi segítségnyújtás megszervezése,
- együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel, (főigazgató akadályoztatása esetén a helyettese),
- A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét a főigazgató minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében gyermeke rendszeres óvodába járása alól felmentést kér.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,
- évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

A nevelési év kezdetén a szülők tájékoztatása megtörténik a gyermekvédelmi felelős személyéről.

A nevelési év során, az óvoda hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre:

- a gyermekvédelmi felelős címe, telefonszáma, fogadó órája
- a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények.

12.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek

és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

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

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

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

A főigazgatónak, a tagintézmény-igazgatónak, - a főigazgató helyettesnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

1. az intézmény fenntartóját,
2. tűz esetén a tűzoltóságot,
3. robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
4. személyi sérülés esetén a mentőket,
5. egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a tagintézmény-igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának, a tagintézmény-igazgatónak, - a főigazgató helyettesének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény főigazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- székhely intézmény, nevelő szobájában
- feladat ellátási hely vezetői szobájában

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény főigazgatója a felelős.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény főigazgatója felelős.
Minden nevelési évben ellenőrzött területek:

- A nevelői munka, foglakozás. Az ellenőrzést a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, - a főigazgató helyettes, a munkaközösség-vezető, végzi látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető nevelőtestület előtti beszámoltatásával történik.

- Az oviKRÉTA naprakész vezetése, a csoportnapló, fejlődési napló és mulasztási napló vezetése. Az ellenőrzést a főigazgató és a tagintézmény-igazgató kíséri figyelemmel.

Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a főigazgató és helyettese ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést a gyermekvédelmi felelős folyamatosan végzi.

A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.
Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyezetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, neveltségi szintjének, szokás- és szabályrendszerének, játék tevékenységének megfigyelése,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése,
- a pedagógus egyénisége, magatartása, egyéni bánásmódja a gyermekekkel való foglalkozásokon.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzések ütemezéséről (ellenőrzési ütemterv) már ekkor tudomást szereznek a nevelők.

Ellenőrzési ütemterv tartalma:

- ellenőrzés területe
- ellenőrzés iránya
- módszere
- ellenőrzés időpontja
- ellenőrzést végző személy/ek
- ellenőrzés dokumentumai
- értékelés módja, időpontja

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató és a tagintézmény-igazgató a felelős.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény főigazgatója dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény főigazgatója
- a tagintézmény-igazgató
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, és a nevelő munkát segítő alkalmazottal.
A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus, értékelési rend szerint folyik. A nevelési év, záró értekezletén a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

13.1. A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje

A pedagógusok munkavégzésének minőségét az intézmény vezetése, a hatályos jogszabályoknak megfelelően – különösen a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásai alapján – rendszeres teljesítményértékeléssel figyeli és értékeli.

A teljesítményértékelés célja

A teljesítményértékelés célja, hogy visszajelzést adjon a pedagógus munkájának minőségéről, támogassa szakmai fejlődését, valamint megalapozza az előmenetelt, jutalmazást vagy – szükség esetén – a munkáltatói intézkedéseket.

Az értékelés gyakorisága

A teljesítményértékelést a nevelési év végén, évente legalább egy alkalommal kell elvégezni. Az értékelésre sor kerülhet rendkívüli esetekben is (pl. új munkakör, minősítési eljárás előtt, vezetői kérésre stb.).

Az értékelés folyamata

Az értékelés alapját képező szempontokat és módszertant az intézmény teljesítményértékelési szabályzata tartalmazza.

Az értékelést az intézmény vezetője végzi, de szükség esetén delegálható a helyettes, vagy más felelős vezető.

Az értékelés dokumentált módon történik, és az érintett pedagógussal szóban is megbeszélésre kerül. A pedagógus észrevételt tehet az értékeléssel kapcsolatban, amelyet az értékelési dokumentációhoz csatolni kell.

Az értékelés eredményének hatása

A teljesítményértékelés eredményét a munkáltató:

- a jutalmazási rendszer alapjául veheti,
- figyelembe veszi a továbbképzési terv elkészítésekor,
- indokolt esetben fejlesztési tervet készít az érintett pedagógussal.

A teljesítményértékelés rögzítése a TÉR rendszerben

Az intézmény a pedagógusok teljesítményértékelését a Teljesítmény Értékelő Rendszerben (TÉR) rögzíti, összhangban a hatályos jogszabályi előírásokkal, különösen a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

Az értékelés a TÉR által biztosított sablon szerint történik, amely tartalmazza a vonatkozó indikátorokat és értékelési szinteket.

A pedagógus az értékelés eredményéről elektronikusan értesítést kap, és lehetősége van írásos észrevétel megtételére a TÉR felületen keresztül.

A TÉR rendszerben rögzített adatok hivatalosnak minősülnek, és alapul szolgálnak:

- a pedagógus előmeneteléhez,
- esetleges jutalmazáshoz vagy munkáltatói intézkedésekhez,
- valamint a teljesítménycélok tervezéséhez a következő nevelési évre.

Az intézmény minden pedagógusa köteles a TÉR rendszer használatát megismerni, az ott előírt határidők és eljárások szerint együttműködni a vezetővel az értékelés során.

A rendszer biztosítja:

- az egységes értékelést,
- a transzparens visszajelzést,
- az előmeneteli rendszerhez szükséges adatrögzítést.

A teljesítményértékelés lépései

1.Teljesítménycélok kitűzése (ha szükséges)

Az intézmény vezetője – egyeztetés után – meghatározhat teljesítménycélokat a nevelési év elején.

A célokat a TÉR rendszerben kell rögzíteni, elfogadni.

2. Értékelés elvégzése

Az intézmény vezetője év végén elvégzi az értékelést, a rendszerben szereplő indikátorok (pl. pedagógiai munka minősége, együttműködés, adminisztráció stb.) alapján.

Az értékelés szöveges és pontozásos részt is tartalmaz.

3. Pedagógus értesítése

A pedagógus automatikus értesítést kap a TÉR rendszerben rögzített értékelésről.

Be tud lépni, megtekintheti az értékelést, és 7 naptári napon belül írásos észrevételt tehet.

4. Zárás

Az értékelés az észrevételi határidő lejárta után véglegesítésre kerül.

A rendszer a lezárt értékeléseket archiválja, és ezek hivatalos nyilvántartásként szolgálnak.

Felelősségi körök

Szereplő	Feladata
Intézmény vezetője	Értékelés elvégzése, rögzítése, jóváhagyás, kommunikáció a dolgozóval
Pedagógus	Értékelés megtekintése, észrevétel megtétele szükség esetén

Fontos tudnivalók

A TÉR-ben való értékelés kötelező, a dokumentálatlan értékelés nem számít hivatalosnak.

Az értékelések hatással vannak a továbbképzési tervre, az előmenetelre, és jutalmazásra is.

A rendszerben minden értékelés visszakereshető, hitelesített.

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
   - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt — papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményi mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban a főigazgató őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

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

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése a főigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

- A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
A mentés külső eszközre is történik, másolatot is kell készíteni, és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.
A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a főigazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a főigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a főigazgató feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

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

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA
Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató, a tagintézmény-igazgató, óvodatitkár és Hivatal alkalmazottja
2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR
Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató, a tagintézmény-igazgató, óvodatitkár
3. Gyermekek nyilvántartása oktatási azonosító szám alapján: KIR
Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató, a tagintézmény-igazgató, óvodatitkár
4. Bölcsődés gyermekek adatainak kezelésére szolgáló rendszer: KENYSZI
Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató, a tagintézmény-igazgató, bölcsődei kisgyermeknevelő, óvodatitkár

14. 2. Az Ovikréta digitális adminisztrációs rendszer használata

Intézményünk a digitális adminisztráció, az adminisztratív feladatok hatékonyabb ellátása, a szülőkkel való korszerű kapcsolattartás, a nevelési folyamatok dokumentálása, valamint a gyermekekre vonatkozó nyilvántartások pontos és naprakész kezelése érdekében, az Ovikréta digitális rendszert alkalmazza.

Az Ovikréta rendszer használatának célja:

- az óvodai nevelőmunka adminisztratív hátterének támogatása, a nevelési folyamatok tervezése és nyomon követése
- A jogszabályban előírt dokumentumok elektronikus vezetése
- a gyermekek adatainak biztonságos, naprakész nyilvántartása, GDPR-előírásoknak megfelelő kezelése,
- a napi jelenlét digitális vezetése,
- étkezési adatok rögzítése,
- digitális eseménynaptár kezelése,
- a pedagógusok közötti belső információcsere támogatása,
- a szülőkkel történő online kommunikáció lehetőségének biztosítása. (értesítések, üzenetek),
- Esetleges eseménynaptár, dokumentumkezelés.

A rendszer kezelése

Az Ovikréta rendszer kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok és az intézményi adminisztrátor jogosultak. A rendszerhez való hozzáférés belső szabályozás alapján történik, jogosultsági szintek szerint. A rendszeres és pontos adatfeltöltésért a csoportos óvodapedagógusok felelősek.

Szülői hozzáférés

A szülők részére az Ovikréta rendszerhez való hozzáférést az intézmény **igény alapján biztosítja**. A regisztrációt követően a szülők online betekintést nyerhetnek gyermekük jelenlétébe, üzeneteket fogadhatnak az intézménytől, valamint tájékozódhatnak az eseményekről és egyéb, gyermekük nevelését érintő információkról.

(pl. hiányzások, fejlesztési információk) A rendszer használata nem váltja ki a személyes kapcsolattartást a szülőkkel, csupán kiegészítő lehetőséget nyújt a hatékonyabb információáramlás érdekében.

Adatkezelés

Az Ovikréta rendszer használata során az intézmény minden esetben betartja a **vonatkozó adatvédelmi és köznevelési jogszabályokat**, különösen az **Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét (GDPR)**, valamint a **nemzeti adatvédelmi előírásokat**. A személyes adatok kezelése az intézmény Adatkezelési Szabályzatának megfelelően történik.

Oktatás és támogatás

A rendszer kezeléséhez az óvodapedagógusok és az adminisztratív dolgozók számára biztosított az alapképzés (oviKRÉTA tudásbázis), valamint szükség esetén további belső szakmai támogatás áll rendelkezésre.

14. 3. A dokumentumkezelés rendje -Poszeidon digitális iktató rendszer használata

A rendszer bevezetése

Az intézmény a beérkező, kimenő, valamint a belső keletkezésű iratok nyilvántartását, iktatását és archiválását a Poszeidon elektronikus iktatórendszer segítségével végzi, a hatályos iratkezelési szabályok szerint.

A Poszeidon rendszer célja:

- az intézményi dokumentumok, iratok és egyéb adminisztratív anyagok digitális úton történő iktatása és nyilvántartása,
- a dokumentumok átlátható, biztonságos tárolása, visszakereshetősége,
- a beérkezett és kimenő iratok nyomon követése,
- az intézmény irataival kapcsolatos adminisztratív feladatok hatékony kezelése.
- A jogszabályok szerinti iratkezelés megvalósítása (különösen a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján).

A rendszer kezelése

A Poszeidon rendszer kezelésére kizárólag az **intézmény igazgatósága** és az **óvodatitkár** jogosult. A rendszer használata a napi iktatási feladatokhoz szükséges dokumentumok pontos és gyors feldolgozását szolgálja.

A Poszeidon rendszerrel végzett iktatás szabályai:

Az intézmény minden hivatalos iratát – legyen az papír alapú vagy elektronikus – a Poszeidon rendszerben iktatja.

Az iktatás egyedi azonosítószámmal történik, amely biztosítja az irat visszakereshetőségét.

A rendszer lehetőséget biztosít az iratok érkeztetésére, szignálására, továbbítására, határidő-figyelésre és archiválásra. Irat csak a megfelelő metaadatokkal (iktatószám, dátum, ügyintéző, ügytípus) vihető fel. A nem iktatandó, de megőrzendő iratok nyilvántartása külön, a Poszeidon rendszer nem iktatott iratmoduljában történik.

Mentés és archiválás

- A rendszer automatikusan menti az adatokat, de havi rendszerességgel manuális ellenőrzés szükséges.
- Az iratok archiválása az iratkezelési szabályzat szerint történik.

Szülői hozzáférés

A rendszerben a szülők számára hozzáférés nem biztosított, mivel a Poszeidon rendszer kizárólag belső adminisztrációs és iktatási célokat szolgál.

Felelősségi körök:

Az iratkezelésért az intézmény igazgatósága, illetve az iratkezelési felelős óvodatitkár felel.

Az iktatást csak az arra kijelölt személyek végezhetik a rendszerbe történő belépést követően.

A hozzáférések szintje jogosultság alapján kerül meghatározásra, figyelemmel az adatvédelemre.

Adatkezelés

A Poszeidon rendszer használata során az intézmény minden esetben betartja a **vonatkozó adatvédelmi és köznevelési jogszabályokat**, különösen az **Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét (GDPR)**, valamint a **nemzeti adatvédelmi előírásokat**.

Az iratok és dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályokat az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.
Az iratok archiválása az intézmény irattári terve alapján történik, elektronikus formában is.
A lezárt ügyek iratai a jogszabályban meghatározott megőrzési idő lejártáig a rendszerben elérhetők, utána selejtezésre vagy levéltári átadásra kerülnek.

14. 4. Elektronikus aláírás és időbélyegző használata

A rendszer bevezetése

Az **Alsó-Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék** intézmény, a digitális ügyintézés és a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében **elektronikus aláírás** és **időbélyegző** alkalmazását vezeti be a hivatalos iratok hitelesítése és az elektronikus dokumentumkezelés támogatása érdekében.

Az elektronikus aláírás célja
Az elektronikus aláírás biztosítja:

- a dokumentumok hitelességét, integritását és a tartalom sértetlenségét,
- az aláíró személy azonosíthatóságát és az aláírás jogi érvényességét,
- az intézmény által kiállított vagy átvett elektronikus iratok hivatalos státuszát.

Az időbélyegző használata
Az elektronikus időbélyegző célja:

- a dokumentumok időpontjának hitelesítése és rögzítése a rendszerben,
- a dokumentumok és iratok fogadási, kiadási vagy módosítási időpontjának pontos megjelenítése,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően a dokumentumok archiválása.

A rendszer kezelése

- Az elektronikus aláírást és időbélyegzőt kizárólag az **intézmény igazgatósága** alkalmazhatja hivatalos dokumentumok aláírására és hitelesítésére.
- Az aláírás és időbélyegző alkalmazása kizárólag olyan dokumentumok esetén lehetséges, amelyek megfelelnek az **Intézmény dokumentumkezelési szabályzatában** meghatározott feltételeknek.

Adatkezelés

Az elektronikus aláírás és időbélyegző használata során az intézmény minden esetben betartja az **adatvédelmi előírásokat**, különösen a **GDPR** és egyéb vonatkozó jogszabályokat.
A rendszeren keresztül végzett dokumentumkezelés minden esetben megfelel a **vonatkozó adatkezelési szabályzatnak**, biztosítva ezzel a gyermekek és a szülők adatainak védelmét.

15. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
- éves munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. A kötelezően feltöltendő dokumentumok hozzáférhetőek az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.
A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az igazgatói irodákban. Itt, az intézmény nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.
Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, a tagintézmény-igazgatótól – a főigazgató-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.
Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját.

15.1. A pedagógiai program

Meghatározza:

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat. a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az SZÓSZ véleményét nyilvánítja. A pedagógiai program a tagintézmény iroda helyiségében van elhelyezve, az intézmény nyitvatartási ideje alatt a tagintézmény-igazgatótól kérhető el megtekintésre.

15.2 Az intézmény éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet a főigazgató készíti el az intézmény feladatainak végrehajtására. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket
- A kiinduló helyzetképet a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben.

Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- nevelési év rendje,
- a nevelési program elemeit tanévre lebontott feladatit
- tanév rendje,
- nevelési év, tanév kezdő és befejező időpontja,
- nyári zárva tartás időpontja,
- óvodai nevelésnélküli munkanapokat
- szakmai programok, előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.
- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint a tagintézményeknek és felügyeleti szerveknek meg kell küldeni.
- A főigazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.

Nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

15.3 Az intézmény házirendje

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,

- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése.
- A házirend elkészítéséért-szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően- a főigazgató a felelős.
- A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

15.4 Az intézményi SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- a főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
- Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

Az intézmény egyéb dokumentumai

- Intézményi közoktatási esélyegyenlőségi terv

15.5 TÁJÉKOZTATÁS a PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, az SZMSZ- RŐL, a HÁZIRENDRŐL

Az igazgatói irodákban kerül elhelyezésre a főigazgató által hitelesített másolati példányban

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata,
- valamint házirendje.

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Ennek dokumentálása a csoportnaplóban történik. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait átadjuk.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre, az intézményi dokumentumokba betekinthessenek.

A szülők a főigazgatótól, vagy a főigazgató helyettestől kérhetnek tájékoztatást a dokumentumokról:

- szóbeli tájékoztatón fogadóórán, vagy előre egyeztetett más időpontban

- az óvoda weboldalán
- behatás előtti tájékoztató értekezleten szóbeli/írásos formában.

16. EGYÉB SZABÁLYOK

16.1. Lobogózás szabályai

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. Az intézmény épületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

16.2 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A munkavállaló 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 intézmény érdekeit sértené.
Hivatali titoknak minősül:

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

16.3. Vagyonvédelem

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat, szertárakat zárni kell. A csoportok, szertárak bezárása az óvodapedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.
Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek, kijelölésük a főigazgató feladata.

16.4. A telefonhasználat eljárásrendje

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

- Az ellenőrzésért felelős: óvodatitkár
- Saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség.

16.5. 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 a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, - a főigazgató– helyettese jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai
A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója 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 főigazgató engedélye nélkül.

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

16.6. Az intézménnyel jogviszonyban állók díjázása

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell, rögzíteni.
- A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők a Teljesítményértékelési rendszer alapján.

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- tapasztalatok hatékony átadása.
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség, példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése, minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

16.7. Fénymásolás, nyomtatás, számítógép, internet használat, stb.

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.
- Minden egyéb esetben térítési díjat kell fizetni. Az informatikai eszközök használati rendjét a főigazgató szabályozza és ellenőrzi.

Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámon túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

16.8. Dokumentumok kiadásának szabályai

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

16.9. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

16.10. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű

használati értékeket csak a főigazgató, vagy a tagintézmény-igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.)

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

17. Mini Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje

A Csanyteleki és Felgyői Óvodák intézményein belül a Mini Bölcsődék, mint önálló szakmai egységek működnek, egy-egy Mini Bölcsődei csoporttal. A Tömörkényi Mini Bölcsőde önálló épületben, mint önálló szakmai egység működik, egy Mini Bölcsődei csoporttal.
A főigazgató hatásköre az intézmény minden óvodai és mini bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

17.1. A mini bölcsőde általános jellemzői

Neve, feladat ellátási helyek:

1.Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde
6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.

2.Tömörkényi Mini Bölcsőde
6646 Tömörkény Kossuth u. 101.

3. Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Mini Bölcsőde)
6645 Felgyő, Templom utca 1.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. - 42. §- ban foglaltak szerint Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
Szolgáltatói tevékenység típusa: mini bölcsőde
Ellátási területe: Elsődlegesen az Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás működési területén belül Csanytelek, Tömörkény, Felgyő községek közigazgatási területe, Csongrád-Csanád Vármegye területén.
Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 1.) 2018.09.01.; 2.) 2019.01.01.; 3.) 2023. 05. 01.
Engedélyezett férőhely szám: 7 fő
Csoportok száma: 1- 1 csoport

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:

- főigazgató
- a mini bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

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, Érdekképviseleti Fórum, illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

17.2 A mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 1 évestől – 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 kisgyermeknevelője látja el. 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.

17.3. A mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.
A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 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 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,
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban, otthongondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról,
- 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 főigazgatójánál 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 nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A Társulás által fenntartott intézmények ellátási területe a települések lakosságára, valamint vonzáskörzetükre 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.

17.4. 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 mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

17.5. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás

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: 6^{30} órától – 17^{00} óráig tart.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő nyitja és 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.

17.6. A kisgyermeknevelő munkarendje

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde kisgyermeknevelője és a főigazgató 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 7 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 bölcsődék belső helyettesítési rendjét, a munkaköri leírások tartalmazzák.
A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért, elsősorban az intézmény főigazgatója a felelős.
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.

17.7. A technikai dolgozó munkarendje

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése az intézmény főigazgatójának 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 az intézmény főigazgatóját. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni.
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.

17.8. A kisgyermeknevelő intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény két szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat a főigazgató végzi.
A mini bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását a mini bölcsőde kisgyermeknevelője látja el.
A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

A mini bölcsőde élén, az intézmény igazagtója áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A nevelési -gondozási napokon, a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben a mini bölcsőde dolgozói. A beosztás napi bontásban a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.
A főigazgató 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 helyettesítési rendet az SZMSZ tartalmazza.
A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.
A mini bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek, illetve bölcsődei dajkának 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) Kormányrendelet.

17.8.1. Tagintézmény-igazgató – főigazgató helyettes feladatai

1. Felelős a mini bölcsődei dolgozók munkájáért.
2. Felel a törvényes és szakszerű működésért.
3. Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
4. Megbízza a Gyermekvédelmi felelőst.
5. Gyakorolja a bér, létszám és munkaerő-gazdálkodás jogát.
6. Gyakorolja a jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört.
7. Egyeztet az éves költségvetés elkészítésnél az önkormányzat szakembereivel, valamint a normatív igénylések, lemondások és egyéb elszámolások során.
8. Figyelemmel kíséri az intézmény, ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
9. Az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival.
10. Hatékony ösztönző rendszert működtet.
11. Az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
12. Érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik.
13. Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
14. Együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével.
15. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a mini bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelő és technikai dolgozók munkaidő beosztását.
16. Irányítja és ellenőrzi a mini bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
17. Elkészíti a mini bölcsőde szakmai programját, gondoskodik az érdekképviseleti szervezetekkel való elfogadtatásról. Felelős a mini bölcsődei szakmai program megvalósulásáért.
18. Elkészíti a mini bölcsőde házirendjét, éves munkatervét,
19. Gondoskodik a munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról.
20. Gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről.
21. Vezeti a mini bölcsődei dokumentációkat.
22. Kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviseleti szervekkel, társintézményekkel.
23. Éves beszámolót készít a főigazgató és a fenntartó számára.
24. Havonta beszámol a mini bölcsőde munkájáról a főigazgatónak.

17.8.2. 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.

17.8.3. A technikai dolgozó / bölcsődei dajka feladatai:

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

17.8.4. A mini bölcsőde intézmény főigazgatójának feladatai:

A mini bölcsőde intézmény főigazgatója dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
- a mini bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint,
- kapcsolatot tart,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a mini bölcsőde működéséről,
- Különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére,
- gondoskodik a gyermeki jogok mini bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díj, kedvezményben részesülő gyermekekről,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.
- Az éves Munkaterv alapján vezetői értekezleteket hív össze, illetve nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről.
- a házirend elkészítése,
- a munkarend elkészítése a kisgyermeknevelővel,
- a munkaköri leírások elkészítése
- az intézmény munkatervének elkészítése
- a munkaidő beosztás kialakítása

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

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

17.9. 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, védőnői feladatait a községek háziorvosai, védőnői látják el, szükség esetén, telefonon hívható.

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

17.9.1. A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Betegségre 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 időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta váltóruhát (szülő biztosítja)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente ill. szükség szerint a törölközőt.

17.9.2. 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 gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a mini bölcsődének nyilván kell tartania.
A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:
A mini bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kel fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.
Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).
Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:
Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

17.9.3. Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetőek legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Festés: Évente tisztasági meszelés szükséges.

A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell

alkalmazni. A kimosott textíliát, szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

17.9.4. Élelmezés

A mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a Csanyteleken a KÉBSZ Kft., Tömörkényen a Tömörkényi konyha, Felgyőn a Felgyői Konyha konyhája biztosítja.

A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított.

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.

17.9.5. Kisgyermektáplálás

A KÉBSZ Kft., a Tömörkényi konyha és a Felgyői Konyha élelmezésvezetője állítja össze, az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

17.9.6. Térítési díj

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

A térítési díj összegét a szülőkkel kötött megállapodás tartalmazza, melyet a fenntartó külön rendeletben határoz meg.

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési térítési díj havi összegét a szülők a pénztárba – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – befizesse készpénzben, számla ellenében, vagy átutalással.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen az óvodában. 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.

A mini bölcsőde területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, bölcsődei, gyermekétkeztetés.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha:

1. a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
2. tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
3. A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlékigazolás)
4. A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
5. Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat az intézmény főigazgatójához.

17.10. A gondozó – nevelőmunkával 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, de legalább havonta egyszer történik.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapok 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 főigazgatójának feladata évenként, továbbképzési terv készítése.

17.11. Létesítmények, helyiségek 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 főigazgatójának irodájában történik.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja. 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 események 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.

17.12. Egyéb szabályok

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra csak indokolt esetben lehet használni.

17.13. 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 intézmény gyermekvédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevéről és elérhetőségéről.

17.13.1.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

A mini bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a főigazgatónak jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a mini bölcsőde kisgyermeknevelője, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,

- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, vagy a mini bölcsőde melletti biztonságos épület egyikében.

A főigazgatónak, vagy a tagintézmény-igazgatónak, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről,

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

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

Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazagtója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

17.14. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy:
- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a mini bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,

A szülő kötelessége, hogy:
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

17.15. A bölcsőde közösségei

17.15.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

A mini bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a mini bölcsődén belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a mini bölcsőde intézmény főigazgatója és a tagintézmény-igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a mini bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a mini bölcsőde intézmény főigazgatója tájékoztatja a dolgozókat a mini bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

17.15.2. A mini 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,
- a főigazgatói 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 főigazgatója vezeti. A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését a főigazgató folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

A nevelőtestület értekezleteit a mini bölcsőde főigazgatója hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

17.15.3. Szülői közösség

Intézményünkben Szülői közösség működik. A szülői közösség az intézmény valamennyi szülőjének képviseletében jár el. A mini bölcsőde szülői szervezetébe a csoport 1 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:

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

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ, és a házirend elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény 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

17.16. 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 (1 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,
- Intézkedését kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- Véleményt nyilváníthat az intézmény főigazgatójánál a gyermekeket érintő ügyekben,
- Véleményt nyilváníthat az intézményi házirend jóváhagyásánál,
- Panasszal élhet az intézmény főigazgatójánál az ellátást érintő kifogások orvoslása, a gyermeki jogok védelme érdekében,
- Évente, minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

17.17. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

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

A kapcsolattartás formái és módja:

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

A mini bölcsőde intézménye kapcsolatban áll:

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

17.17.1. A mini bölcsőde belső kapcsolatrendszere

Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel tölti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez.

Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg már sikeres lesz. Apa, anya vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.

Napi kapcsolattartás

Célja: rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. Ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze.
Időpontja: reggeli érkezéskor és távozáskor.

Egyéni beszélgetés

A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma.
Kezdeményezheti: szülő, kisgyermeknevelő.

Szülői értekezlet

A szülők általános ás adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatása. Csoportos kapcsolattartási forma. A gyermeket érintő szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Javasolt évente 3 alkalommal (ismerkedő, beszoktatás után, nevelési év vége felé).

Óvoda és mini bölcsőde

Csanyteleken és Felgyőn, az épület sajátosságai miatt, a mini bölcsődei beszoktatás időszaka után a mini bölcsisek megismerkedhetnek az intézmény épületével, mikro csoportokban a kisgyermeknevelővel bejárhatják azt, mintegy távlatot nyújtva az óvodás évek várásához. Az óvodások egy-egy ünnep közeledtével meghívhatják csoportjukba a mini bölcsiseket.
Az óvodások ellátogathatnak a mini bölcsődei csoportba bábelőadást, énekes játékot bemutatni, ezzel is emelve a közelgő ünnep, jeles nap fényét.

Indirekt kapcsolattartási formák

Írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenés.

17.18. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A főigazgató, a tagintézmény-igazgató által vezetett dokumentumok:

- bölcsődei tájékoztató
- bölcsődei napi jelenlét kimutatása
- kérelem a bölcsődei felvételhez
- munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez
- határozat gyermekvédelmi kedvezményről
- felvételi könyv
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez)

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- csoportnapló
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- napirend
- családlátogatási napló

A mini bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív
- munkarend

A tájékoztatás, megismerés:

A mini bölcsőde dokumentumait a főigazgató készíti el, szakmai kérdésekben a mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői közösségével.

A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.

A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51 %-nak jelen kell lennie. Ezután a főigazgató az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.

17.18.1. Házirend

A házirendet a kisgyermeknevelő 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.

17.18.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

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

17.18.3. Szakmai Program

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

17.19. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A mini bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a mini bölcsődei gondozó- nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a főigazgató és a tagintézmény-igazgatója a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

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

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék főigazgatója
- Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde tagintézmény-igazgatója
- hatóságok
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa
- Csongrád- Csanád Vármegyei 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 megbeszélt,
- spontán alkalomszerű,

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

17.20. Ünnepélyek 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
- Adventi készülődés
- Egészségnap
- Farsang- télűző
- Húsvét
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermekek születés és névnapjának megünneplése

- Bölcsődések napja (április 21.)
- Állatok világnapja (október 4.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte a Szülők Óvodai Szövetsége.
A hatálybalépés napja, a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a fenntartó általi jóváhagyás napja.
A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik.
Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.
Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Legitimációs záradék

LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról.

A módosítás indoklása:

Jogszabályi változás:

-A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet (Tkr.)

-A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR rend.)

- 2023. évi XCI. törvény 55. § és 111. § (6) Bevezetési határidő: 2024. szeptember 1)

-A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)

-322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről

- 2044/2023. Korm.határozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék nevelőtestülete

Dátum: Felgyő, 2025. 06. 23.

Szabó Pálinkás

főigazgató

Ph

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal, a biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, és a dokumentumról **szakmai véleményt alkotott** az intézményben működő (valamennyi) szakmai munkaközösség.

Dátum: Felgyő, 2025. 06. 23.

Berényi Boglárka

szakmai munkaközösség-vezető(k)

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai a **tájékoztatást megkapták**.

Dátum: Felgyő, 2025. 06. 23.

.....

a nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék módosított Szervezeti és Működési Szabályzatról a biztosított jogok alapján a szülői közösség **a tájékoztatást megkapta, véleményezési jogát gyakorolta**.

Dátum: Felgyő, 2025. 06. 23.

.....

a szülői közösség nevében

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján, át nem ruházható jogkörében döntési hatáskörében ...195.../2025. (06. 23.) számú határozatával **elfogadta .**

Dátum: Felgyő, 2025.06.23.

.....

a nevelőtestület nevében

Az óvoda főigazgatója és nevelőtestülete által elfogadott módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója magasabb jogszabályban meghatározott **döntési hatáskörében** ...26.../2025. (IX.12.) ATMÖT.) határozatszámon **JÓVÁHAGYTA.**

Dátum: Csanytelek, 2025. 09.12.

.....

Társulási Tanács Elnöke

Ph.

Mellékletek:

- FŐIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
- TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
- MESTERPEDAGÓGUS- ÓVODAPEDAGÓGUS- FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
- ÓVODAPEDAGÓGUS- FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
- ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
- KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
- DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS
- BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
- PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
- ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
- KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS
- TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS
- KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

FŐIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Közvetlen felettese: Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának Elnöke

Besorolás: 2024. 01. 01.-től a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint

A munkakör célja:
A főigazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Heti munkaideje: 40 óra- ebből munkaidejében napi feladata, óvodapedagógusi tevékenység, melynek **Kötelező óraszáma:** 10 óra

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, szakvizsga.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

Alapvető felelősségek, feladatok

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézményvezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.
- Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, gazdálkodási és hivatali-adminisztratív feladatokra is.
- A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás.
A vezető az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályok és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével - a nevelőtestülettel együtt - kialakítja az óvodai helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot - a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával. A Mini Bölcsődék Szakmai Programjának felülvizsgálata, valamint gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről.

Felelőségi körében

- Gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazsági feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Felel az óvoda-bölcsőde ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Felel a középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért. Kisgyermeknevelők továbbképzéséért.
- Felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Felel a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A rendszeres csoport látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Kezdeményezi a fenntartóval a törvényességi szakmai ellenőrzések elvégeztetését.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.
- Felel az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékosság mellett.
- A fenntartóval együttműködve elkészíti az intézményre vonatkozó stratégiai tervet.

Feladatai különösen a végrehajtás területein

- Elkészíti az intézményi programok tervezetét, majd a programokat - a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva - a nevelőtestülettel elfogadtatva, a fenntartóval jóváhagyatja.
- Elkészíti az éves munkatervre és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a nevelőtestülettel elfogadtatja, a fenntartóval jóváhagyatja.

- Feladata az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása a közalkalmazottakkal, fenntartóval a szülői szervezetek egyetértési jogát biztosítva.

- A munkaközösség- vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a pedagógusok nevelési tervét.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Biztosítja az intézményi jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatalát a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Végrehatja az intézményben a 2023. LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rendeleteit.

Személyzeti - munkáltatói felelőssége, feladatai

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ. előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket.
- Az alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi a helyetteseit és az intézmény dolgozóit.
- Előkészíti, az intézmény vezetőségével és a pedagógusokkal egyezteti a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával dicséretben, pénzjutalomban részesíti, kitüntetésre felterjeszti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus - a kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával - a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermek viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként a vezető

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.
- Biztosítja az igazgatási feladatok ellátása terén:
  a) az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartását
  b) a tanköteles és óvodaköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadását, jogszabály szerinti javaslatok megtételét,
- Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartásokat naprakészen vezetni.

A vezető költségvetéssel kapcsolatos feladatai

- A gazdasági év elejére a Pénzügyi Irodával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója, valamint a Polgármesteri Hivatal vezetője és irányítója részére.

Egyéb, eseti feladatai

A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Partneri kapcsolatok

A vezető feladatait a helyettesekkel együtt gyakorolja és a felelősség megosztásáról - az SZMSZ mellett - munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az intézményen belül

- A szakmai munkaközösségekkel, alkalmazotti közösséggel
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az intézményen belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik a körzetében működő bölcsődékkel, óvodákkal, iskolákkal, nevelési tanácsadóval.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az intézmény orvosaival, országos szakmai szervezetekkel.

Hatáskör

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettség vállalás a Képviselő - Testület által is meghatározottak szerint
- kiadmányozás /aláírás/
- fenntartó előtti képviselet

A vezető az intézmény képviseletében teljes aláírás jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan.

- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A pedagógusok munkabeosztása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az intézménybe felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- A gyermekek szervezett napi életében való részvétele csoportos óvónőként.
- A gyermekek felmentése a kötelező intézményi foglalkozások látogatása alól, (ha a gyermek egyéni adottságai, helyzete ezt indokolttá teszi).
- Nem az intézmény körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A teljesítményértékelés módszere

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést. Esetenként tematikus beszámolót készít a fenntartó és a szülői közösségek kérésére.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

A vezető munkarendje

Munkaideje:

Munkaideje, a jogszabályban meghatározottak szerint heti 40 óra, ebből 10 óra a kötelező óraszám.

Meghatározott napokon, fogadó órát tart.

Helyettesítés rendje

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Szabadságolási rendje

A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Járandósága

Besorolás szerinti illetmény , Vezetői pótlék

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

…….....
Fenntartó képviseletében
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….....
Munkavállaló

FŐIGAZGATÓ HELYETTES- TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:

Besorolása: 2024. 01. 01.-től a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.

Közvetlen felettes: Főigazgató

Helyettesítési előírás: SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

Heti munkaidő: 40 óra
Kötelező óraszám: 24 óra
Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, szakvizsga.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

<u>Köteles:</u>

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a telephelyét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézmény igazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK
- A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK
  - pedagógiai
  - hatáskörébe utalt munkaügyi
  - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenérzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő
- értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.

- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézmény igazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:

- Főigazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

…….....
Főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….....
Munkavállaló

MESTERPEDAGÓGUS- ÓVODAPEDAGÓGUS- FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Magatartási, beilleszkedési problémákkal, részképesség hiányokkal, fejlődésbeli lemaradással küzdő óvodáskorú gyermekek preventív és korrektív fejlesztése. A tehetséges gyermekek tehetség gondozása az esetlegesen lemaradó részképesség területek megsegítése.

Közvetlen felettes: a Tagintézmény-igazgató

Helyettesítési előírás:- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra
Kötelező órák száma: Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt, így munkaidő-kedvezményben részesül.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje ezért: **25 óra-** továbbá hetenként egy napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesítést kap a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, szakvizsga.

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára és a fejlesztőpedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

<u>Feladatkör részletesen óvodapedagógusként:</u>

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente háromszor (október, január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Feladatkörök és jogkörök részletesen fejlesztőpedagógusként:

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket.
- Az év elején információkat gyűjt a 4-5-6-7 éves gyermekekről, csoporton belüli megfigyelés, az óvónőkkel történő konzultáció és szűrővizsgálatok segítségével.
- Az összegyűjtött adatokat elemzi.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit, eljárásait. Fejlesztési tervet készít.
- Folyamatosan felkészül a fejlesztő munkára. Tapasztalatait, a fejlődési menetet folyamatosan lejegyzi.
- Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal, a fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében.
- Kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, javaslatokkal segíti munkájukat.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről /nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül/
- Azokat a problémákat, melyek nem a kompetencia körébe tartoznak, köteles jelezni a megfelelő szakembernek /gyógypedagógus, logopédus/, akivel együttműködik a gyermek érdekében.
- Munkájához az intézmény eszközöket, és fejlesztő helyiséget biztosít.

- Javaslatot ad óvodai munkaszervezései kérdésekhez, eszközbeszerzésekhez.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főigazgató rábíz.

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Év végén – meghatározott szempontok szerint – a csoport egész éves teljesítményét írásban értékeli. Egyéb feladatok ellátása során, a végzett tevékenységről éves tervet készít, melynek megvalósításáról beszámolói kötelezettséggel bír.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Törekszik a legjobb munkatársi kapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és az egész kollektívával.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Fejlesztőpedagógusként: A szülőkkel, a Nevelési Tanácsadó munkatársaival, az óvoda logopédusával, gyógypedagógusával, az iskolával és az óvodapedagógusokkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR
Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
A fejlesztőpedagógus kompetenciája:
- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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

Bizalmas információk kezelése

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak szerint jár el. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Munkakörülmények

- A szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.
- Hivatalos ügyek intézésére a telefon biztosított.
- Rendelkezésre áll „saját” szekrény, tusoló használata.

ZÁRADÉK

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

Kelt:

PH.

…….....

Főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….
Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS- FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: 2024. 01. 01.-től a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Magatartási, beilleszkedési problémákkal, részképesség hiányokkal, fejlődésbeli lemaradással küzdő óvodáskorú gyermekek preventív és korrektív fejlesztése. A tehetséges gyermekek tehetség gondozása az esetlegesen lemaradó részképesség területek megsegítése.

Közvetlen felettes: Főigazgató és helyettese

Helyettesítési előírás:- 30 napon belüli helyettesítést és - 30 napon túli helyettesítést az Főigazgató, vagy helyettese rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra
Kötelező órák száma: 32 óra
Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, szakvizsga.

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára és a fejlesztőpedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen óvodapedagógusként:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az intézmény többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az intézmény pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente háromszor (október, január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a Főigazgatónak, vagy helyettesének.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Feladatkörök és jogkörök részletesen fejlesztőpedagógusként:

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket.
- Az év elején információkat gyűjt a 4-5-6-7 éves gyermekekről, csoporton belüli megfigyelés, az óvónőkkel történő konzultáció és szűrővizsgálatok segítségével.
- Az összegyűjtött adatokat elemzi.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit, eljárásait. Fejlesztési tervet készít.
- Folyamatosan felkészül a fejlesztő munkára. Tapasztalatait, a fejlődési menetet folyamatosan lejegyzi.
- Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal, a fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatain ak kivitelezésében.
- Kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, javaslatokkal segíti munkájukat.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről /nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül/
- Azokat a problémákat, melyek nem a kompetencia körébe tartoznak, köteles jelezni a megfelelő szakembernek /gyógypedagógus, logopédus/, akivel együttműködik a gyermek érdekében.
- Munkájához az intézmény eszközöket, és fejlesztő helyiséget biztosít.
- Javaslatot ad intézményi munkaszervezései kérdésekhez, eszközbeszerzésekhez.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Főigazgató, vagy helyettese rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az intézmény SzMSz -ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Év végén – meghatározott szempontok szerint – a csoport egész éves teljesítményét írásban értékeli. Egyéb feladatok ellátása során, a végzett tevékenységről éves tervet készít, melynek megvalósításáról beszámolói kötelezettséggel bír.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Törekszik a legjobb munkatársi kapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és az egész kollektívával.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Fejlesztőpedagógusként: A szülőkkel, a Nevelési Tanácsadó munkatársaival, az intézmény logopédusával, gyógypedagógusával, az iskolával és az óvodapedagógusokkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR
Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
A fejlesztőpedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Bizalmas információk kezelése

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Munkakörülmények

- A szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.
- Hivatalos ügyek intézésére a telefon biztosított.
- Rendelkezésre áll „saját” szekrény, tusoló használata.

ZÁRADÉK

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

Kelt:

PH.

…….....

Főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….
Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: 2024. 01. 01.-től a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettes: Főigazgató, vagy helyettese

Helyettesítési előírás:- 30 napon belüli helyettesítést és - 30 napon túli helyettesítést az Főigazgató, vagy helyettese rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra
Kötelező órák száma: 32 óra
Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az inézmény többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.

- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az intézmény pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente háromszor (október, január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a Főigazgatónak, vagy helyettesének
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint – a csoport egész éves teljesítményét írásban értékeli. Egyéb feladatok ellátása során, a végzett tevékenységről éves tervet készít, melynek megvalósításáról beszámolói kötelezettséggel bír.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Törekszik a legjobb munkatársi kapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és az egész kollektívával.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Bizalmas információk kezelése

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató, vagy helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Munkakörülmények

- A szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.
- Hivatalos ügyek intézésére a telefon biztosított.
- Rendelkezésre áll „saját” szekrény, tusoló használata.

ZÁRADÉK

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

Kelt:

PH.

…….....
Főigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….
Munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: 2024. 01. 01.-től a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint, bölcsődei pótlék

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettes: Főigazgató és helyettese

Helyettesítési előírás:- 30 napon belüli helyettesítést és a - 30 napon túli helyettesítést a Főigazgató, vagy helyettese rendeli el írásban. Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása.

Heti munkaidő: 40 óra
Kötelező órák száma: 35 óra
Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség (OKJ)
Elvárt ismeretek: A bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátására, gondozására vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a Főigazgató, vagy helyettese útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés 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 csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig, a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5oC alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

<u>Szakmai munka koordinálásának feladatai:</u>

- nyilvántartások ellenőrzése, vezetése, a Főigazgató, vagy helyettese irányításával,
- a mini bölcsődés gyermekek felvétele – Főigazgató, vagy helyettese irányításával,
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését, a Főigazgató, vagy helyettese irányítása mellett,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint, a Főigazgató, vagy helyettese irányítása mellett,
- kapcsolatot tart,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a mini bölcsőde működéséről,
- ellátja a mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- Különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére,
- gondoskodik a gyermeki jogok mini bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díj, kedvezményben részesülő gyermekekről, a Főigazgató, vagy helyettese és az óvodatitkár segítségével,

- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.
- Az éves Munkaterv alapján részt vesz a vezetői értekezleteken, illetve nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről.

Részt vállal:

- a házirend elkészítésében,
- a munkarend elkészítésében,
- a munkaidő beosztás kialakításában,
- elkészíti a gyermekek napirendjét.

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

- vagyonkezelés,
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- belső ellenőrzési feladatok.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint – a csoport egész éves teljesítményét szóban értékeli. Egyéb feladatok ellátása során, a végzett tevékenységről éves tervet készít, melynek megvalósításáról beszámolói kötelezettséggel bír.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Törekszik a legjobb munkatársi kapcsolat kialakítására a csoport bölcsődei dajkájával és az egész kollektívával.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a szakmai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

<u>Bizalmas információk kezelése</u>

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi.

Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG
Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Munkakörülmények

- A szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.
- Hivatalos ügyek intézésére a telefon biztosított.
- Rendelkezésre áll „saját” szekrény, tusoló használata.

ZÁRADÉK
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Kelt:

PH.

…….....
Főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:.

…….
Munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla, bölcsődei pótlék

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettes: Főigazgató és helyettese, szakmai vezető

Helyettesítési előírás:- 30 napon belüli helyettesítést és a- 30 napon túli helyettesítést a Főigazgató, vagy helyettese rendeli el írásban. Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező órák száma: 35 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitva tartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg. Havonta 1 hetet délutános műszakban kell dolgoznia, így biztosított a szülőkkel történő délutáni találkozás.

Iskolai végzettség, szakképesítés: *A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletének II. rész, 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.*
Szakirányú közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség (OKJ)

Elvárt ismeretek: A bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátására, gondozására vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

<u>A kisgyermeknevelő feladatai:</u>

- Munkájában figyelembe veszi a Főigazgató és helyettesének útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként, – ha arra szükség van, – kezdeményezéssel fordul munkahelyi vezetője, vagy a

gyermekjóléti szolgálat felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.

- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogaikat.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés 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 csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát.
- Elkészíti a gyermekek napirendjét.
- A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig, a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- „Átvételnél" érdeklődik a szülőtől a gyermek hogyléte felől, meghallgatja az esetleges panaszokat, kéréseket, megfigyeli a gyermek reakcióit, észrevételezi a szokatlan viselkedést, bőrelváltozást, megmossa a gyermek kezét, vagy együtt kezet mosnak.
- Hazaadáskor beszámol a szülőnek a gyermek aznapi tevékenységéről, étvágyáról, aznap első ízben történt fejlődésbeli változásáról, betegség esetén értesíti a szülőt.
- A gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelői hatások alkalmazásának érdekében.

- Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai- követelmények, elvek megvalósulása érdekében. Ennek során szorosan együttműködik munkatársaival, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.

- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Kiemelt figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására. Az esetleges sajátos esetekben – munkahelyi vezetőjével, kisgyermeknevelő munkatársakkal egyeztetve – segítséget kér az intézmény szakembereitől (szaktanácsadók, bölcsődeorvos, gyógypedagógus).
- Ellátja a mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- Különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
- Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
- Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Figyelmet fordít a gyermekek szakmai követelményeinek és életkori sajátosságainak megfelelő étkezésére.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5oC alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az adminisztrátorral, a bölcsődei dajkával, konyhai dolgozókkal és udvarossal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítja.
- Környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről gondoskodik.
- A közegészségügyi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
- A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint – a csoport egész éves teljesítményét szóban értékeli. Egyéb feladatok ellátása során, a végzett tevékenységről éves tervet készít.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Törekszik a legjobb munkatársi kapcsolat kialakítására a csoport bölcsődei dajkájával és az egész kollektívával.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a szakmai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Bizalmas információk kezelése

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi.
Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Munkakörülmények

- A szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.
- Hivatalos ügyek intézésére a telefon biztosított.
- Rendelkezésre áll „saját” szekrény, tusoló használata.

Munka és védőruha juttatása:

Munkaruhára jogosult az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék mindenkori hatályos Munkaruha szabályzata szerint.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt:

PH.

…….....
Főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

…….

Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Besorolása: 2024. 01. 01.-től a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint
Cél: A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az intézmény környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes: Főigazgató, és -helyettese
Helyettesítési előírás: 30 napon belüli helyettesítést és a - 30 napon túli helyettesítést a Főigazgató, vagy helyettese rendeli el írásban.
Heti munkaidő: 40 óra
Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek: Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

• A munkafegyelem megtartása, a Főigazgató, vagy helyettese utasítása alapján az intézmény nyitása és zárása.
• Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
• A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

• Főigazgató és helyettese
Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete. Ellátja a csoportok és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
• Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
• A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
• Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
• Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

• Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
• Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
• Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

Az intézményi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása
• Az intézmény helyiségeit tisztán és rendben tartja a Főigazgató, vagy helyettese által megjelölt területen.
• Hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
• Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
• Gondozza az intézmény növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, fertőtlenít, szükség esetén locsol, óvja az intézmény tárgyait.
• Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

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

Eseti dajkai feladatok:
• Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
• Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
• Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
•Szükség esetén fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
• Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
• Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
• Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a Főigazgatónak, vagy helyettesének.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:30- 14:30- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:
• Saját csoportszoba teljes körű takarítása, heti egy alkalommal, szellőztetés az intézmény egyéb helyiségeiben
• Tízórai és betálalása
• Saját csoportjában segíti a tízóraiztatást,
• 10:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
• Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.

• 10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, udvari tevékenység felügyeletében való részvétel
• 11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
• Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
• Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
• 13:15-14:30- óráig a csoportot vezető óvónők munkájának segítése, illetve szükség szerint, személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása

9:00-17:00-óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

• Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
• Tízórai és betálalása
• Saját csoportjában segíti a tízóraiztatást,
• 10:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
• Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
• 10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, udvari tevékenység felügyeletében való részvétel
• 11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
• Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
• Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
• 13:15-14:30- óráig a csoportot vezető óvónők munkájának segítése, illetve szükség szerint, személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
• A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
- ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Az intézmény helyiségeinek takarítása, szellőztetés az intézmény egyéb helyiségeiben

Különleges felelőssége

a) a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik
b) az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
c) az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
d) a csoport textíliáival, edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol és vezeti a törésnaplót
e) a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!

Kapcsolatok

Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.
A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsítson.
Segítse elő a biztonságos munkavégzést, tegyen jelzést a tagintézmény vezetőjének, ha ezt nem tapasztalja.
Javaslataival és észrevételeivel segítse elő az intézmény zavartalan működését, a nyugodt családias légkör biztosítását.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

……
Főigazgató, a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….
Munkavállaló

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla, bölcsődei pótlék

Cél: A Szakmai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a kisgyermeknevelő munkáját. - Az mini bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: Főigazgató és helyettese, Kisgyermeknevelő- szakmai vezető

Helyettesítési előírás: 30 napon belüli helyettesítést és a- 30 napon túli helyettesítést a Főigazgató, vagy helyettese rendeli el írásban. Tartós távollét (betegség) esetén a bölcsődei dajka helyettesítésének rendje: kötelezően előírt képesítéssel rendelkező bölcsődei dajka jelenlétének biztosítása.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. Havonta legalább 1 hetet délelőttös műszakban kell eltöltenie.

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet**.**

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum érettségi, új alkalmazás esetén bölcsődei dajkai képesítés

Elvárt ismeretek: A bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátására, gondozására vonatkozó, valamint az egészségügyi előírások, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A mini bölcsőde zavartalan működésének, szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

• Főigazgató, vagy helyettese, Kisgyermeknevelő- szakmai vezető, az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért **a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ BÖLCSŐDEI DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete a kisgyermeknevelő távolléte során:

• Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

•A kisgyermeknevelővel egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A bölcsődei dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

• Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

• Külső tevékenységek, alkalmával a gyermekcsoportot kíséri, a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.

• Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

• Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

A Mini Bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

A mini bölcsőde helyiségeit tisztán és rendben tartja a Főigazgató, vagy helyettese által megjelölt területen.

Elsődleges feladata, hogy a gyerekek higiénikus környezetét biztosítsa. Ellátja a bölcsőde, takarítási, mosási munkálatait.

- **Naponta:** porszívózás, polcok, átadóasztalok, egyéb bútorok fertőtlenítős ruhával történő áttörlése, vécék, bilik, badellák, csapok, fésűtartók, ajtók, ablakok, csempe, fürdőszobai polcok fertőtlenítése, padozat, (szobák, fürdőszoba, átadó) fertőtlenítős felmosása naponta kétszer (reggel, délben). A tálaló kocsik rendszeres eltolására és elhúzására felügyel. Étkezés közben figyeli a nevelő jelzéseit. A szobát étkezés után rendbe kell tennie, az ételmaradékot el kell távolítania. Az alkotó tevékenységek kezdeményezése végeztével a gyermekasztalokat letakarítja.
- Szükség esetén felügyel a gyerekekre az udvaron, illetve a szobában. A kapuk zárását rendszeresen ellenőrzi.
- Ágyakat előkészíti – szobában, – kéthetente, illetve szükség esetén az ágyneműket áthúzza.
- A takarítás úgy szervezendő, hogy a gyermeket ne zavarja, tehát a gyermekek érkezése előtt, vagy távozása után történjen. Csak azokat a helyiségeket lehet napközben takarítani, ahol a gyerekek nem tartózkodnak, kivétel az étkezések utáni takarítás. Fürdőszobai gondozást ne zavarja. A takarítás mindig nyitott ablaknál történjen!
- A padozat tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. A saját takarítóeszközt megfelelően (vödör, felmosó, lemosó ruha – gyermekek asztalára külön figyelni) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, gazdasági helyiségekben és a dolgozók által használt helyiségekben (más - más felmosó fejek használata).
- A takarítóeszközöket, porszívókat használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni az erre kijelölt zárt helyen. Gyerekek fürdőszobájában nem maradhat.
- A nevelő kérésére a bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat, szükség szerint, fertőtlenítős, meleg vízzel kell lemosni. Járvány idején szükség szerint fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg, folyó vízzel többször alaposan le kell öblíteni.
- Csak engedélyezett tisztító- és fertőtlenítőszerekkel szabad dolgozni. Mást behozni

tilos!

- A tisztító- és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni. Eredeti csomagolásban, címkével ellátva.
- A szennyes ruha, illetve tiszta ruha tárolására szolgáló edényeket jól elkülönítve tárolja és fertőtleníti azokat.
- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, és ennek megfelelően teljesen külön kell kezelni.
- A széklettel szennyezett textíliát átmosás után fertőtlenítőszeres oldatban kell tárolni a mosás megkezdéséig. Mosása előmosásos programban történik, többszöri öblítéssel.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőket, dolgozói asztalterítőt közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát alkalmaz.
- Az eddigieken túl, a felnőtt és gyermek, illetve a fehér és színes anyagféléket külön kell kezelni.
- Naponta külön a székletes, vizeletes pelenkáknak és előkéknek domestos-os oldatot kell készíteni.
- A kimosott textíliát a higiénés követelményeknek megfelelően kell kezelni és tárolni. Mosás után kézfertőtlenítés szükséges. Utána lehet a szárító – vasaló helyiségben a tiszta ruhával tovább dolgozni. Textíliák állapotát köteles rendszeresen ellenőrizni, és szükség szerint ellátja a varrási és javítási feladatokat.
- A mosodai és vasaló helyiségekben lévő gépek, berendezések meghibásodását azonnal jelenti, illetve rendellenes működésük esetén áramtalanítsa, kikapcsolja, és nem működteti, míg szakember meg nem javította.
- Ha a bölcsődében rovart, rágcsálót talál, jelenti a vezetőnek.
- Ha bármilyen enterális fertőző betegség fordul elő, és emiatt felvételi zárlatot, vagy járványügyi megfigyelést rendeltek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.
- **Heti** rendszerességgel takarítsa át a szobai gyermekkancsókat és gyermekpoharakat és a fürdőszobai fogmosó poharakat. Virágok locsolása szükség szerinti ápolása és átültetése.
- Az udvaros távollétében ellátja a teendőket az udvaron (balesetveszélyes tárgyak, szemét eltakarítása, GOMBA összeszedése, homokozó tisztán tartása, szükség esetén locsolás, társával kihúzza a szemetes konténert elszállítási napon.
- A mosási és vasalási teendőknél figyelembe kell venni az energiatakarékosságot és gazdaságosságot.
- A rábízott raktári tárgyakért felelős.
- Felelősséggel tartozik a vagyoni és tulajdonvédelmi szempontból.

<u>Köteles:</u>

- Munkaköréhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos szakmai, munkavédelmi, tűzvédelmi ismereteket megismerni, elsajátítani, alkalmazni.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkáját körültekintően, legjobb tudása szerint végezni.
- Az előírt munka és védőruházatot rendeltetésszerűen használni.
- A baleset-, munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat be kell tartania.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok
• A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
• Az ételt a csoport létszámának megfelelően bekészíti a csoportszobába.
• Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
• Étkezéskor a szennyes edényeket kihordja.

Eseti bölcsődei dajkai feladatok:
• Szükség esetén a gyermekeket lemossa, fürdeti.
• Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
• Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
•Szükség esetén fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
• Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
• Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a Főigazgatónak, illetve helyettesének.

MINDENNAPOS FELADATOK

• A kisgyermeknevelő távolléte során, a csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
• Tízórai és betálalása
•A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, udvari tevékenység felügyeletében való részvétel
• Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, edények konyhába szállítása.
• Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
• A csoportot vezető kisgyermeknevelő munkájának segítése, illetve szükség szerint, személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
• <u>A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:</u>
- ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
-Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt öltöztetés, a gyermekek felügyelete hazabocsájtásig.
- A mini bölcsőde helyiségeinek takarítása, szellőztetés a mini bölcsőde egyéb helyiségeiben.

<u>Különleges felelőssége</u>

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- a csoport textíliáival, edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol és vezeti a törésnaplót
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről információt, az óvoda és mini bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!

Kapcsolatok

Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.
A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsítson.
Segítse elő a biztonságos munkavégzést, tegyen jelzést a tagintézmény vezetőjének, ha ezt nem tapasztalja.
Javaslataival és észrevételeivel segítse elő az intézmény zavartalan működését, a nyugodt családias légkör biztosítását.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

……
Főigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

……
Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Cél: - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettes: Főigazgató, vagy Tagintézmény-igazgató

Helyettesítési előírás - 30 napon belüli helyettesítést és - 30 napon túli helyettesítést az Főigazgató, vagy Tagintézmény-igazgató rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra
Kötött munkaidő: 35 óra csoportban
Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Beosztása: - Napi 7 óra csoportban, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint, napi 1 óra a tagintézmény-igazgató útmutatása alapján intézményen belül. - Szabadságát főképpen az intézményi szünetekben veheti ki.
Besorolás: 2024. 01. 01.-től a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint
Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum középfokú

Elvárt ismeretek: Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
• Feladatait az intézmény napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen helyettese határozza meg.
• A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
• Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
• Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
• Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
• Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
• Részt vállal a csoportszoba rendben tartásában. Ügyel a folyosói rendre, a WC rendjére és rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
• Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
• Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.

• Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
• Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
• Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
• Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
• Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
• Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
• Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
• Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend? Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény 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 inézményi munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
Vagyon: Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
Pénzügyi döntések: Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.
Tervezés: Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
Technikai döntések: Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – a Főigazgatónak, vagy Tagintézmény-igazgatónak utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
Ellenőrzés foka: Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
Kapcsolatok: Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az intézményvezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények: Munkáját a Főigazgató, vagy Tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az intézmény SzMSz -ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.
Javaslattételre jogosult: az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben.
Véleményezésre jogosult:
- Főigazgató választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:
- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:
• Főigazgató, vagy Tagintézmény-igazgató
• Szakmai munkaközösség vezető
• Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

……..
Főigazgató

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….
Munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: 2024. 01. 01.-től a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint

Cél: Adminisztratív tevékenységével segíti a Főigazgató és helyettese, valamint az intézmény munkatársainak munkáját, a szülőkkel való kapcsolattartást.

Közvetlen felettes: Főigazgató és helyettese

Helyettesítési előírás: - 30 napon belüli helyettesítést és a- 30 napon túli helyettesítést a Főigazgató, vagy helyettese rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra
Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Középfokú végzettség.

Elvárt ismeretek: Kiváló szintű számítógép kezelői ismeretek, adminisztrációs tapasztalatok
Szükséges képességek: Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, rugalmasság.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Ellátja az igazgatóság gépelési feladatait
- Aktuális információk telefonos továbbítása
- Statisztika elkészítéséhez adatösszesítés, sokszorosítás
- Költségvetés tervezéséhez részadatok kidolgozása
- Adóval kapcsolatos iratok összegyűjtése, szabályok szerinti továbbítása – intézmények és MÁK felé / SZJA, családi kedvezmény, adójóváírás, /
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást. (KIR- KIRA felülete)
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi a Főigazgató és helyettese utasítása alapján.

- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére. (KIRA- felülete) Bérjegyzék dolgozói példányának továbbítása intézmények felé, valamint a felmerülő hiányosságok során konzultáció a MÁK-al.
- Továbbképzési ügyintézés, elszámolás
- Útiköltségek elszámolása, nyomtatványok kitöltése – tömegközlekedés, gépjármű használat
- Pályázatok gépelése, elszámolások összekészítése
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt. Kis értékű tárgyi eszközök bevételezése.
- Normatíva és egyéb dokumentációk elkészítése
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra a vezetővel együtt megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Bizalmas információk:

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
A közalkalmazotti törvényen túl: a rajta átmenő információk bizalmas kezelése /gépelés, dossziék, tárgyalás, vendégek /
Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Munkakörülmények
Munkájához iroda, biztosítva.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:
- intézményigazgató és helyettese

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

Kelt:

PH.

…….....
Főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….
Munkavállaló

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Besorolása: MT. szerint

Cél: Az óvoda épületének és környezetének karban tartása
.
Helyettesítési előírás: 30 napon belüli helyettesítést és - 30 napon túli helyettesítést az óvoda Főigazgató vagy Tagintézmény-igazgató rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 20 óra. A munkaidő naponkénti megosztása: a hét minden napján 7-11 óráig. A munkaidejének beosztása változhat az ellátandó feladatok függvényében.

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum 8 általános

Elvárt ismeretek: Megfelelő műszaki ismeretek
Szükséges képességek: Fegyelmezettség, rugalmasság
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

• A munkafegyelem megtartása
• Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
• A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
A tudomására jutott pedagógiai információkat intézményben történteket, titokként kezelje.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

• Főigazgató, vagy Tagintézmény-igazgató
Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ KARBANTARTÓI FELADATOK

A karbantartó feladatai:
• Az intézmény épületében megfelelő hőfok biztosítása
• A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
• A meghibásodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé.
• A kazánház rendben tartása
• Az intézményben felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
• Vásárlások elvégzése, szállításban, lebonyolításban való segédkezés.
• Időnként részt vesz a beszerzésekben is.
• A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
• A homokozó homokjának fellazítása, locsolása.
• Az udvari raktár rendben tartása.

Nem rendszeres feladatok:

- apróbb javítások, karbantartások elvégzése. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

• A gyerekkel szemben barátságos, kedves.
• A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít,
• Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
• Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
• Példát mutat kulturált viselkedésével

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Feladata a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- A balesetvédelem biztosítása, biztonsági előírások alkalmazása.
- Minkájával kapcsolatos eszközök, szerszámok, vegyszerek, esetlegesen tisztítószerek biztonságos alkalmazása, tárolása.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

……..
Főigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….
Munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Besorolása: 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló rendelet

Cél: Az intézmény környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: Főigazgató, Kisgyermeknevelő, Tagintézmény-igazgató

Helyettesítési előírás: 30 napon belüli helyettesítést és a- 30 napon túli helyettesítést a Főigazgató, vagy Tagintézmény-igazgató rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra
Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum 8 általános

Elvárt ismeretek: Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

• A munkafegyelem megtartása.
• Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
• A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
• Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:
Főigazgató és Tagintézmény-igazgató
Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

Az intézmény környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az intézmény helyiségeit tisztán tartja.
- Gondoskodik a mosdók, vécék, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
- Naponta / szükség szerint többször is / a folyosót felsöpri, porszívózza, fertőtlenítő felmosását elvégzi
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

- Rendezvények utáni takarítás, a csoportszoba eredeti rendjének visszaállítása.
- A kiszolgáló helyiségeket hetente takarítja ki.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható falfelületek takarítását is.
- Havonta a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- Évente 3-4-szer az elérhető ablakokat meg kell tisztítani, függönyöket kimosni.
- Ezen kívül elvégzi a soron kívül adódó takarítási feladatokat is.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja meg.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- Munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.

A takarításon kívül felelős:

- A csoportszobák biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok becsukásáért)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Elektromos árammal, tisztítószerekkel való takarékosságért.
- A munkavégzéshez szükséges mechanikus és elektromos eszközök helyes használatáért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH. …….

Főigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

……

Munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Besorolása: Megbízási szerződés alapján

Cél: Az intézmény környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: Főigazgató és helyettese, Kisgyermeknevelő,

Helyettesítési előírás: 30 napon belüli helyettesítést és a- 30 napon túli helyettesítést a Főigazgató, vagy helyettese rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 20 óra
Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum 8 általános

Elvárt ismeretek: Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

• A munkafegyelem megtartása.
• Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
• A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
• Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:
Főigazgató és helyettese
Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

Az intézmény környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az intézmény helyiségeit tisztán tartja.
- Gondoskodik a mosdók, vécék, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
- Naponta / szükség szerint többször is / a folyosót felsöpri, porszívózza, fertőtlenítő felmosását elvégzi
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Rendezvények utáni takarítás, a csoportszoba eredeti rendjének visszaállítása.

- A kiszolgáló helyiségeket hetente takarítja ki.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható falfelületek takarítását is.
- Havonta a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- Évente 3-4-szer az elérhető ablakokat meg kell tisztítani, függönyöket kimosni.
- Ezen kívül elvégzi a soron kívül adódó takarítási feladatokat is.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja meg.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- Munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.

A takarításon kívül felelős:

- A csoportszobák biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok becsukásáért)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Elektromos árammal, tisztítószerekkel való takarékosságért.
- A munkavégzéshez szükséges mechanikus és elektromos eszközök helyes használatáért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH. …….

Főigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

……

Munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Név:

Besorolása: 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló rendelet

Cél: Az intézmény környezet és tálaló- melegítő konyha rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: Főigazgató és Tagintézmény-igazgató

Helyettesítési előírás: 30 napon belüli helyettesítést - 30 napon túli helyettesítést a Főigazgató, vagy a Tagintézmény-igazgató rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra
Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum 8 általános

Elvárt ismeretek: Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

• A munkafegyelem megtartása.
• Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
• A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
• Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Konyhai dolgozó speciális feladatai 9:00-17:00- óráig:

1. Az átvett élelmiszereket, a nyersanyagot előkészíti, feldolgozza.
2. Elkészíti, kiadagolja a reggelit, ebédet, uzsonnát.
3. Naponta köteles az elkészített ételekből ételmintát eltenni, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
4. Étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
5. Minden nap, étkezések után a konyhát és az ebédlőt kitakarítja, asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket. Szükség szerint, a takarítást végző személyek munkáját kisegíti.
6. Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

7. Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a NÉBIH és HACCP előírásainak maradéktalan megtartásáért.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

• Főigazgató és Tagintézmény-igazgató

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

……

Főigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

……..

Munkavállaló