Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025.

OM azonosító: 031377

Tartalom

1. Általános rendelkezések 6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 8
1.3. A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya 8
2. Az intézmény általános adatai 9
2.1. Az intézmény neve: 9
2.2. Az intézmény székhelye, elérhetősége 9
2.3. Az intézmény típusa 9
2.4. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 9
2.5. Az intézmény alap és speciális feladatai: 9
2.6. Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 10
2.7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye 10
2.8. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve 10
2.9. Az intézmény képviselője: 10
2.10. Az intézmény gazdálkodási formája 11
2.11. A vagyon felett való rendelkezés joga 11
2.12. Intézményi szerkezet, kapacitás 11
2.13. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje 12
2.14. Bélyegző használata, aláírási jogok 12
3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei 14
3.1. Az intézmény vezetősége 15
4. Az intézmény magasabb vezetői 15
4.1. A főigazgató és felelőssége 15
4.1.1. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 19
4.1.2. Kiadmányozás szabályai 19
4.2. Főigazgató helyettes 20
4.3. A bölcsődei szakmai vezető feladatköre 21
5. További vezetői megbízások 21
5.1. Szakmai munkaközösségek vezetői 21
6. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 22
6.1. Óvodatitkár 22
7. A főigazgató feladat és hatásköréből átruházott feladat és hatáskörök 23
7.1. A főigazgató helyettesre átruházott feladat és hatáskörök 23

7.2. A szakmai munkaközösség vezetőkre átruházott feladat és hatáskörök 23
8. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével 23
8.1 Gyermekek közössége 23
8.2. Alkalmazotti közösség 23
8.3. A nevelőtestület (Nkt.70.§) 24
8.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (Nkt. 71.§) 26
8.6. Szülők közössége 29
8.7. A bölcsődében a szülőkkel történő kapcsolattartás formái 31
9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 32
9.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok 32
9.2. Az intézmény működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításától független 34
9.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 35
9.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 36
10. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje 37
10.1. A pedagógiai ellenőrzés területei: 38
10.2. A főigazgató ellenőrző tevékenysége 40
10.3. Főigazgató helyettes hatásköri ellenőrzése 40
11. Az intézmény működési rendje 41
11.1. A nevelési év rendje 41
11.1.1. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok 41
11.1.2. Az óvoda és bölcsőde zárva tartás rendje 41
11.1.3. Az óvoda és bölcsőde nyitva tartás rendje 42
11.1.4. Belépés és benntartózkodás rendje 42
12. A vezetők munkarendjének szabályozása 46
12.1. A főigazgató munkarendjének szabályozása 46
13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata 47
14. Intézményi óvó-védő előírások 48
14.1. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 48
14.2. Rendkívüli esemény: 48
14.3 Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések 50
15. Az óvoda külső kapcsolatrendszere 51
15.1. A bölcsőde kapcsolatrendszere 53
16. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 55

16.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok 55
16.2. Ünnepek, jeles napok az óvodában: 55
16.3. Ünnepek, jeles napok a bölcsődében 56
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 56
18. Gyermekvédelem 58
19. A dohányzásról szóló rendelkezés 59
20. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai 59
20.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 59
20.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte 59
20.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 59
20.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 60
21. Egyéb szabályok 60
21.1.Telefonhasználat 60
21.2. Fénymásolás 60
21.3. Dokumentumok kiadásának szabályai 61
21.4. Internet használat 61
21.5. Kártérítési kötelezettség 61
21.6. Anyagi felelősség 61
21.7. Fegyelmi felelősségre vonás 61
21.8. A panaszkezelés rendje 62
22. Az óvodai-bölcsődei dokumentumok nyilvánossága 62
24. Záró rendelkezések 66
24.1. A SZMSZ felülvizsgálata 66
24.2. A SZMSZ hatálybalépése 66
M E L L É K L E T 68
1.sz. melléklet 68
Iratkezelési szabályzat 68
2. sz. melléklet 80
Adatkezelési szabályzat 80
3. sz. melléklet 87
Bélyegző használati szabályzat 87
4. sz. melléklet 90
Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje 90
5. számú melléklet 96

Munkaköri leírás minta 96

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá biztosítja az intézmény jogszerű és zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését, az intézményi működés demokratikus rendjét.
A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

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

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, bölcsődei szakmai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

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

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)

- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvényaz elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Bölcsőde szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 2003. évi CXXV. Törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”
- 328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata
- Az intézmény Szakmai programja

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános. A szabályzatot az óvodás és bölcsődés gyermekek szülei, az intézmény dolgozói és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában (munkaidőben), továbbá az intézmény honlapján (https://www.verpeletovi.hu).

Módosítása: a Főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

1.3. A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési szabályzat az óvoda és a bölcsőde egész területére, az óvoda és bölcsőde által szervezett - a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán, bölcsődén kívüli programokra is érvényes.

Személyi hatálya kiterjed

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

Közvetlenül:

- Az óvoda dolgozóira:
  - A főigazgatóra
  - A főigazgató-helyettesre
  - Az óvodapedagógusokra
  - A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottakra (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)
  - Egyéb dolgozókra
- A bölcsőde dolgozóira:
  - A bölcsőde szakmai vezetőjére
  - A kisgyermeknevelőkre
  - A bölcsődei dajkákra
- Az intézményben működő közösségekre
- A gyermekek közösségére

- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- Az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző 2024-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ előírásai:

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratában foglaltakkal

2. Az intézmény általános adatai

2.1. Az intézmény neve: Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde

***2.2. Az intézmény székhelye, elérhetősége*:** 3351 Verpelét, Petőfi út 17. Tel: 36/359-070

OM azonosító: 031377

E-mail: vpovodabolcsode@gmail.com

Honlapja: www.verpeletiovoda.hu

2.3. Az intézmény típusa: többcélú intézmény; óvoda-bölcsőde

Telephely megnevezése: Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde

3351 Verpelét, Petőfi út 25.

2.4. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
851020 Óvodai nevelés

2.5. Az intézmény alap és speciális feladatai:
Az intézmény alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda ellátja az olyan ép értelmű, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik szakértői vélemény alapján: - mozgásszervi fogyatékos – érzékszervi (hallási) fogyatékos – beszédfogyatékos – egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek. Ellátja továbbá az enyhe és

középsúlyos értelmi fogyatékos, illetve autista gyermekek óvodai nevelését, egyéni fejlesztését. Az óvoda ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztését. Az óvodai nevelés keretében a különleges étkezést igénybe vevő gyermekek ellátása biztosított.

Gyermekek bölcsődei ellátása a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. által megfogalmazottak szerinti feladatok ellátása. Biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde a fentieken túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb 6 éves koráig vehet részt. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

2.6. Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Ssz.	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
6.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
7.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény kisegítő, vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

2.7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye

Verpelét Város Önkormányzata, 3351 Verpelét, Kossuth Lajos út 73.

2.8. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve

Verpelét Város Önkormányzata, 3351 Verpelét, Kossuth Lajos út 73.

2.9. Az intézmény képviselője: a főigazgató

2.10. Az intézmény gazdálkodási formája

- Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi, gazdasági feladatait a Verpeléti Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- Önállóan működő költségvetési szerv, önálló bérgazdálkodó-munkáltató jogkörrel.
- A költségvetési szerv önálló számlaszámmal és adószámmal rendelkezik
  Számlaszáma: 62800015-11044372
  Adószáma: 16744905-1-10
- A költségvetési szerv típusa, jogállása:

A tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv

- A közszolgáltató szervfajtája közintézmény
- Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint önállóan működő
- Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

2.11. A vagyon felett való rendelkezés joga

- A feladatellátás helyéül szolgáló ingatlanok a társult önkormányzatok kizárólagos tulajdona, amelyet az intézmény használatába bocsátanak
- Társult önkormányzatok a tulajdonukat képező ingatlanokat érintő beruházásokat, felújításokat saját költségvetésük terhére biztosítják
- A pályázaton nyert külső forrásból származó eszközök a cél megvalósítása szerinti önkormányzatot illetik
- A vagyon felett való rendelkezés egyéb kérdéseit a Társulási Megállapodás tartalmazza

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a nevelési évre az intézmény által tervezett és a társult önkormányzat által jóváhagyott költségvetés biztosítja.

A társulás intézményfenntartásra jóváhagyott költségvetése elkülönülten épül be Verpelét Város Önkormányzata-mint gesztor szervezet- költségvetésébe.

2.12. Intézményi szerkezet, kapacitás

Feladatellátási hely megnevezése	Alapfeladat megnevezése	Maximális gyermeklétszám
Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde 3351 Verpelét, Petőfi S. út 17.	Óvoda	145 fő
Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde 3351 Verpelét, Petőfi S. út 25.	Óvoda	25 fő

Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde 3351 Verpelét, Petőfi S. út 25.	Bölcsőde	24 fő

Óvodai csoportok száma: 7 csoport
Bölcsődei csoportok száma: 2 csoport

Az intézmény illetékessége, működési területe:
Verpelét város és Tarnaszentmária község közigazgatási területe, de a szabad férőhelyek függvényében felvehető más településen állandó lakhellyel vagy szülő, vagy gondviselő gyermeke is.

2.13. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője 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.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával járó feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

Az intézmény főigazgatóját Verpelét Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. A székhely településen működő Tarnaszentmária Önkormányzat Képviselőtestületét véleményezési jog illeti meg. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Verpelét Város Polgármestere gyakorolja. A főigazgató munkáját a főigazgató-helyettes és a bölcsődei szakmai vezető segíti, akiket a főigazgató bíz meg.

2.14. Bélyegző használata, aláírási jogok

Az intézmény hosszú és körbélyegzőinek hivatalos szövege

Hosszú bélyegző I.:

Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde
3351 Verpelét, Petőfi S. út 17.
Telefon: +36-36-359-070
Adószám: 16744905-1-10
B.sz.sz.: 62800015-11044372

Hosszú bélyegző II.:

Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde
3351 Verpelét, Petőfi S. út 17.
Telefon: +36-36-359-070

Körbélyegző:

Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde
Heves megye
3351 Verpelét

A körbélyegzőt a főigazgató és a főigazgató-helyettes használhatja.

Hivatalos iratokon aláírási joggal a főigazgató rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt használhatják:

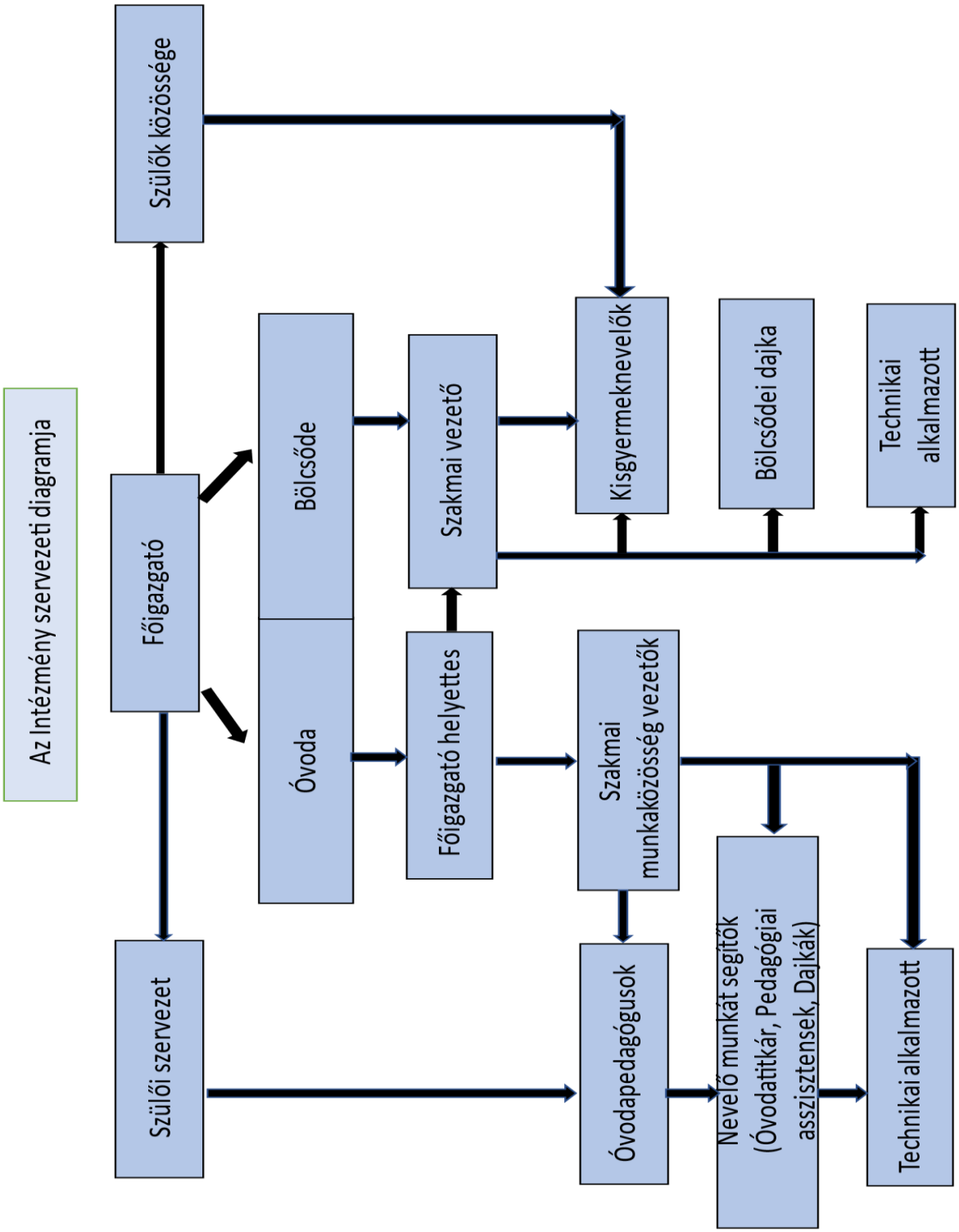
- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes
- az óvodapedagógusok
- az óvodatitkár

A bélyegzőket a főigazgató irodájában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartás 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 a főigazgató.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény három belső szervezeti egységre tagolódik:

- A székhely szerinti óvoda, mint központi intézmény – a főigazgató székhelye
- Telephely óvoda
- Telephely bölcsőde

3.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők **segítik meghatározott** feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.** A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai**.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- bölcsődei szakmai vezető
- óvodai szakmai munkaközösség vezetők

Az intézmény vezetősége az óvodai és bölcsődei élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. A vezető testület tagjainak munkáját teljeskörűen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. Az intézmény magasabb vezetői

4.1. A főigazgató és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ és Nkt. 69.§ (1) bek. alapján az igazgató felelőssége

A köznevelési intézmény főigazgatója:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,

- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatott érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

A köznevelési intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A főigazgató hatáskörébe tartozik: az óvoda és bölcsőde teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Szabályozza az óvoda és bölcsőde szervezet működését, továbbá az óvoda és bölcsőde élet belső rendjét
- Meghatározza az óvodán és bölcsődén kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda és bölcsőde képviseletére jogosultak körét
- Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, a bölcsőde dokumentációját, szervezeteinek és közösségeinek működését

- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét

Feladatai:

Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, a személyi anyagokat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Irányítja és összehangolja az óvoda– pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét, valamint a bölcsőde dolgozóinak tevékenységét.
- Az óvoda és bölcsőde dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát és a bölcsődét.
- Értekezleteket, továbbképzést szervez az alkalmazottaknak.
- Biztosítja az óvoda és bölcsőde működését, a zavartalan nevelő-oktató munka és a bölcsődei gondozó-nevelő munka feltételeit, az óvodai és bölcsődei munkaterv, munkarend megvalósítását;
- Gondoskodik az óvoda és bölcsőde élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az óvoda és bölcsőde dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- 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
- Biztosítja a szülői szervezet feltételeit
- Szervezi az óvoda és a bölcsőde és az óvodával, bölcsődével kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda, bölcsőde és a családok közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok és a bölcsődei dokumentumok elkészítését
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZ.K.- értekezletek stb.) megszervezését
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Elkészítteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai és bölcsődei csoportokat, beszerezi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról

Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Javasolja a pedagógiai program, szakmai program módosítását, a munkatervet és a házirendet.
- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és értékeli csoportlátogatások alkalmával az óvodapedagógusokat, dolgozókat továbbá állandó jelleggel az óvodában és a bölcsődében a munkafegyelem betartását, adminisztratív tevékenységüket.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Irányelveket ad a munkaterv elkészítéséhez
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.
- Kapcsolatot tart a gazdasági vezetőjével
- Gondoskodik az egész óvodát és bölcsődét érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Ellenőrzi a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Ellenőrzi az étkeztetés lebonyolítását, a munka– és tűzvédelmi oktatást.

Az intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében főigazgató-helyettesére átruházhatja.

4.1.1. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

A főigazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde főigazgató helyettese helyettesíti.

A helyettesítéssel megbízott főigazgató helyettes a főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétének minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, mely esetre külön írásos intézkedéssel ad felhatalmazást.

A főigazgató köteles gondoskodni ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a főigazgatói, illetve főigazgató helyettesi feladatok ellátásáról

A főigazgató és a főigazgató helyettes egyidejű akadályoztatása esetén, vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező csoportos óvodapedagógus, vagy a főigazgató javaslata alapján megbízott, kinevezett köznevelési foglalkoztatott (csoportos óvodapedagógus) látja el a helyettesítési feladatokat.

A meghatalmazott feladata:

- A főigazgató útmutatása alapján az aktuális feladatok pontos, felelősségteljes ellátása, végrehajtása
- Baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok észlelésével a megtett intézkedéseken túl a főigazgató, vagy helyettese azonnali értesítése
- Hivatalos értesítések (körtelefon, posta) felelősségének átvétele, illetve továbbítása
- A főigazgató távollétében képviseleti és aláírási joggal a főigazgató-helyettes és a határozott idejű megbízással rendelkező személyek rendelkeznek

A főigazgató munkáját a főigazgató helyettes és a bölcsődei szakmai vezető segíti.

4.1.2. Kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

A főigazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói a főigazgató által– aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban–megjelölt helyettes.

4.1.3. Elektronikus aláírás és időbélyegző alkalmazása a kiadmányozás során

(Púétv. 20.§ (5) bekezdés)

Az intézmény hivatalos iratait a főigazgató kiadmányozza. A kiadmányozás papír alapon, kézi aláírással, valamint – a hatályos jogszabályoknak megfelelően - elektronikus aláírással és időbélyegző alkalmazásával is történhet. A munkáltatói jogkör gyakorlójának (a főigazgatónak) a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. Az elektronikus aláírás és időbélyegző használatának részletes szabályait az SZMSZ melléklete, az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

4.2. Főigazgató helyettes

A főigazgató helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az óvoda és bölcsőde tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A főigazgató helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörre és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény főigazgatójának. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseinek tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi a főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

A főigazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja a főigazgató helyettesítését.

A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást a főigazgató helyettesnek.

A főigazgató helyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével a főigazgató adja. Főigazgató helyettes csak a székhely szerinti óvoda határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet. A főigazgató helyettesi megbízás a főigazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

4.3. A bölcsődei szakmai vezető feladatköre

A bölcsőde munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív vezetését a főigazgató látja el, a szakmai vezetés a bölcsődei szakmai vezető feladata.
Bölcsődei szakmai vezető hatásköre:

- szakmai tekintetben önálló;
- a bölcsőde irányításában javaslattevő, döntés előkészítő;
- tájékoztatja az intézmény vezetését a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról.

Bölcsődei szakmai vezető feladatai:

- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Naprakészen vezeti a bölcsődei dokumentációt.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap, statisztika.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- Munkaértekezleteket hív össze.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzésének alakulását.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

5. További vezetői megbízások

5.1. Szakmai munkaközösségek vezetői

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az óvoda vezetősége felé és az óvodán kívül is. A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének a szervezése, irányítása, a tagok munkájának koordinálása, eredményeik rögzítése, az információcsere lebonyolítása az óvoda vezetése és a pedagógusok között. A munkaközösség vezető összeállítja a közösség munkatervét és az óvodai munkatervben szereplő időpontokban beszámol a vezetésnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség vezetője aktívan részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében. Irányítja és összefogja a munkaközösség területéhez tartozó szakmai feladatokat, a munkaközösség tagjait, segíti feladataik végrehajtásában. Munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri.

Javaslatokat gyűjt és terjeszt a vezetőség elé a szakmai terület fejlesztésére vonatkozóan. Összefoglaló értékelést és beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

Részletes feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatai:

- Irányítja a munkaközösség munkáját, felelős vezetője munkaközösségének
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves tervét
- Félévi és év végi értekezleteken összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára
- Felügyeli és ellenőrzi a helyi program tervezések szerinti előrehaladását, a követelményrendszernek való megfelelést
- Foglalkozásokat látogat, azokat elemzi, értékeli
- Bemutató foglalkozásokat szervez a munkaközösség részére
- Szervezi és vezeti a munkaközösségi összejöveteleket, figyelemmel kíséri az ott született döntések megvalósulását, az eredményekről tájékoztatja a vezetőit és a nevelőtestület tagjait
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti tagjait a szakirodalom felkutatásában, tanulmányozásában
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, közreműködnek a demokratikus jogok érvényre juttatásában
- Képviseli a munkaközösséget óvodán kívül és belül
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira
- Javasolja a főigazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését

6. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató ***közvetlen munkatársai:***

- a főigazgató helyettes
- a bölcsődei szakmai vezető
- az óvodatitkár

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**.

6.1. Óvodatitkár

Munkáját a főigazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. A főigazgató közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Munkakörébe tartozó óvodai-bölcsődei gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak, ezért titoktartás kötelezi.

7. A főigazgató feladat és hatásköréből átruházott feladat és hatáskörök

7.1. A főigazgató helyettesre átruházott feladat és hatáskörök

- A nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzése
- Felelősök, megbízottak feladatainak figyelemmel kísérése
- Az óvodai és bölcsődei dajkák, pedagógiai asszisztensek munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése
- Havonta értekezlet megtartása a nevelő munkát segítők számára
- A nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése
- A nevelőtestületi döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése, előkészítése
- Nevelőmunkát segítők, bölcsődei dolgozók szabadságolási rendjének megállapítása, szabadságuk kiadása

7.2. A szakmai munkaközösség vezetőkre átruházott feladat és hatáskörök

- A szakmai munkaközösség önálló szakmai vezetése
- A nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzése
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése az éves munkatervben meghatározott módon

8. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

Az óvodaközösséget a székhely és telephely szerinti óvoda alkalmazottai, a szülők és a gyermekek alkotják.

8.1 Gyermekek közössége – élén az óvodapedagógusok állnak, akik a gyermekek nevelését a helyi pedagógiai program alapján nevelőmunkát segítők közreműködésével végzik – érvényt szerezve a gyermeki jogoknak.

- Gyermekcsoportok
- Gyógypedagógiai nevelésben résztvevő gyermekek csoportja
- Kisebbségi nevelésben résztvevő gyermekek csoportja
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek csoportja
- Roma nemzetiségi programban résztvevő gyermekek csoportja

8.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, a bölcsődei kisgyermeknevelők, a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint a munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Alkalmazotti értekezletek:

Résztvevők: óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók, bölcsődei dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés és bölcsődei gondozás-nevelés célkitűzéseinek ismertetése
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is, ha azt az alkalmazottak 1/3-a kéri. A javaslattevő és az főigazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az alkalmazotti értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!
Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az alkalmazotti közösség egy tagja végzi
- Az értekezletet követően, három munkanapon belül el kell készíteni
- A főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

8.3. A nevelőtestület (Nkt.70.§)

Az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. „A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más meghatározott kérdésekben döntési, egyébként, pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.” *Nkt.70§*

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
  (Ezen dokumentumokat az intézmény fenntartója hagyja jóvá)
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a főigazgató hívja össze. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, az óvoda vezetője, vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze. A javaslattevő is, és a főigazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletek során minden pedagógus feladata, hogy kifejtse saját szakmai álláspontját, képes legyen a kompromisszumra a vitás kérdések megoldásában.

A nevelőtestületi értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a nevelőtestület egy tagja végzi
- Az értekezletet követően, három munkanapon belül el kell készíteni
- A főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának pontosan és aktívan részt kell vennie. (*Nkt. 62.§(1) bek. n) pont*.***) Ez alól csak a főigazgató adhat felmentést.***

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit, határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, abban az esetben, ha szavazategyenlőség alakul ki a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A személyi ügyekről a nevelőtestület titkos szavazással dönt, ebben az esetben szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelési értekezlet minden résztvevője számára kötelező a titoktartás!

A főigazgató és a nevelőtestület kapcsolattartási fórumai:

- Nevelőtestületi értekezletek – nevelési évben 3 alkalom
- Megbeszélések – alkalomszerűen a főigazgató és a főigazgató helyettes kezdeményezésére
- Nevelőtestületi megbeszélések – minden hónap első hétfőjén /gesztor intézményben/
- A főigazgató, a pedagógusokat és a nevelőmunkát segítő alkalmazottakat rendszeresen elektronikus formában is tájékoztatja az aktuális feladatokról, pályázatokról stb.

A nevelőtestület által átruházott feladatok

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az óvoda pedagógusainak pedagógiai és adminisztratív feladatainak körét részletesen szabályozza munkaköri leírásuk, mely feladatokat kötelesek maradéktalanul teljesíteni. *(Nkt. 62.§ (1) bek. m.) pont)*

Diabéteszes gyermek ellátása (a pedagógus kötelessége és joga)

Nkt.62§(1c) bekezdés 1b-a pontja), 20/2012.(VIII.31.) EMMI -rendelet 4.§ (1) bekezdés 1) pont
Szükség szerinti vércukormérés, szülővel egyeztetve a szükséges inzulin adag beadása, a gyermek megfelelő diétás étrendjének biztosítása, melyet dietetikus állít össze. Rosszullét esetén a mentők és a szülők értesítése. A feladat ellátásának támogatása érdekében az OH által szervezett továbbképzés elvégzése.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.
A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje tartalmazza

8.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (Nkt. 71.§)

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője az intézményben belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógusok nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A főigazgató a munkaközösség-vezetőket évente legalább egy alkalommal beszámoltatja. A főigazgató tagja minden munkaközösségnek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- A szakmai munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján végzi feladatát
- Javítják, koordinálják az óvodában folyó nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét
- Elősegítik az óvodapedagógusok szakmai fejlődését
- Fejlesztik az óvodai nevelő munka tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik, értékelik a gyerekek ismereteit, képesség szintjét
- Együttműködnek egymással a hatékony óvodai nevelő munka és a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével

- támogatják a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni *(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ (3) bek.):*

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök, szakmai anyagok kiválasztásához

Intézményünkben működő munkaközösségek

- Tehetséggondozást segítő munkaközösség
- Módszertani adaptációt segítő munkaközösség
- Környezetismereti munkaközösség
- Belső értékelési munkaközösség

Munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség vezetője együttműködik a főigazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség tevékenységét összehangolja az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;

A szakmai munkaközösség együttműködési feladatai

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesznek a főigazgató szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvoda nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény főigazgatójával.

- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára segítő pedagógus kollégát biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény főigazgatójának.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség legalább 5 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a főigazgató vagy a helyettese elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A szakmai munkaközösség pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.
- A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

8.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- óvodatitkár

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Feladataikat a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik.

8.6. Szülők közössége – élén a Szülői Szervezet elnöke áll (*Nkt. 73.§., 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§)*

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A Szülői Szervezet

- tagjai – csoportonként 2 szülő, akiket az azonos csoportba járó gyermekek szülei delegálnak
- a szülők közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve. Akkor határozatképes, ha az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- elnöke közvetlenül az óvoda főigazgatójával és a helyettessel tart kapcsolatot.
- képviseli a szülőket és a gyerekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét
- megállapításairól tájékoztatja a főigazgatót és a nevelőtestületet. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

A főigazgató kapcsolata a Szülői Szervezettel

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Szervezet vezetője juttatja el az intézmény főigazgatójához.

A Szülői Szervezetet az intézmény főigazgatója a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait.

Az együttműködés és a kapcsolattartás során az óvoda főigazgatójának feladata, hogy a Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsa.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

Véleményezési joga van:

- a Házirend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az óvodai Pedagógiai program elfogadásában
- az éves Munkaterv elfogadásában
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása előtt

A Szülői Szervezet képviselője /elnöke/ tanácskozási joggal

- részt vehet a nevelőtestületi értekezleten
- az óvoda Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda SZMSZ-e a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosít.

A szülőkkel történő kapcsolattartás formái

- ***Családlátogatás***

- óvodába lépés előtt a gyermek és családi környezetének megismerése érdekében
- szükség esetén
- esetenként a gyermekvédelmi felelőssel

- ***Szülői értekezletek***

- Igény esetén a főigazgató, a fenntartó, a nevelőtestület minősített többsége, saját kezdeményezésre összehívhatja az intézményi szintű szülői értekezletet. (Pl. kiscsoportosok fogadásakor, nagycsoportosok iskola kezdése előtt);
- A szülői értekezletet a szülők is összehívhatják abban az esetben, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör ezt támogatja – szülők nagyobb közösségének a szülők 1/3-át, illetve a szülőket reprezentatív módon képviselő szülői szervezetet tekintjük.
- Az óvoda által tervezett értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák;
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével;
- A szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése;
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése;
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység;

- A Szülők Közössége vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése;
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

➢ ***Fogadó órák***

- A gyermek fejlődéséről, a mérési eredményekről tájékoztatják a pedagógusok a szülőket. Évente két alkalommal, illetve szükség esetén, az óvodapedagógus napi kötelező órájának letöltése utáni időszakra eshet.

➢ ***Tipegő Klub***

A családból az óvodába történő átmenet segítése céljából havonta egy alkalommal szervezzük a 0-3 éves gyermekek és szüleik számára a programot.

➢ ***Közös ünnepek, rendezvények, munkadélutánok***

- Egy-egy rendezvényt, ünnepet a szülőkkel közösen rendezünk (pl. Márton nap, Adventi készülődés, adventi vásár, ősszel vagy tavasszal megrendezett munkadélutánok, Farsang, Húsvéti készülődés, Madarak és Fák Napja, Anyák napja, Nyár Ünnep stb.)
- A közös ünnepeket, rendezvényeket és munka délutánokat az óvodai munkaterv tartalmazza
- Az óvodai csoportok az ünnepek, rendezvények és munkadélutánok eredményes megvalósításába a Szülői Szervezet egyetértésével a szülőket aktívan bevonja.

8.7. A bölcsődében a szülőkkel történő kapcsolattartás formái

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van és mivel mindegyik más és más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük:

- **Családlátogatás**

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek az otthoni környezetében való megismerése.

A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza.

Időpontja: az első családlátogatásra a bölcsődei beszoktatás megkezdése előtt kerül sor a kisgyermek ébrenléti idejében, a családdal előre egyeztetett időpontban.

- **Beszoktatás:** A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A szülővel történő fokozatos beszoktatás során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülőnek információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról.

A beszoktatás ideje minimum 2 hét, maximum 4 hét.

- **Napi kapcsolattartás:** a szülők napi kapcsolatban vannak a bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőkkel, így reggel és délután mindig meg lehet beszélni a fontosnak tartott eseményeket. A szülőt nevelési kérdésekben kizárólag a kisgyermeknevelő tájékoztatja, dajka a napi történésekről adhat tájékoztatást, illetve a kisgyermeknevelő utasítása szerinti információt nyújtja.

- **Szülői értekezlet:** évente legalább két alkalommal szervezzük a szülők számára, beszoktatás előtt, illetve a nevelési év végén. Tájékoztatást kapnak a szülők a bölcsődei életről, szakmai programokról, a szülők jogairól és kötelezettségükről. Megismerik a Házirendet, a bölcsőde napirendjét és lehetőségük van a kisgyermeknevelők személyes megismerésére is. A bölcsődét vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

- **Egyéni beszélgetés:** Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást, vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelésiproblémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, kisgyermeknevelő, főigazgató. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben egyéb szakember közreműködését kérjük.

- **Szülő-csoportos megbeszélés:** A szülő - csoportos beszélgetések tematikus megbeszélések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelő vezeti a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását, Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

- **Indirekt kapcsolattartási formák:** Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre, az információmegosztásra.

9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

9.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

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

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- Házirend

Alapító Okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzői, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. *(Nkt. 21.§ (3) bek.)*

Pedagógiai Program

A nevelő és oktató munka az óvodában, a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.. *(Nkt. 26.§ (1) bek.)*

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza *(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 6.§ (2) bek.)*

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Szakmai Program

A bölcsőde szakmai működését, feladatait a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjára épülve a Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde szakmai programja tartalmazza. A szakmai programot a kisgyermeknevelők közreműködésével az intézmény főigazgatója készíti el, majd a Verpelét Város Önkormányzata hagyja jóvá.

Óvoda éves munkaterve

Az intézményi munkaterv határozza meg az intézmény nevelési év helyi rendjét. A hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez a főigazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodai szülői szervezet véleményét is. *(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bek.)* Az óvoda nevelőtestülete véleményezés, megvitatás, kiegészítést követően a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá.

Az éves munkaterv kötelező tartalmi elemei *(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (2) bek.)*

- az intézmény nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- a szünetek időtartama
- az óvodai-bölcsődei élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja, valamint a bölcsődei nyílt napok tervezett időpontja
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés

A Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit. Meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jogszerű és zavartalan működés biztosítása érdekében.

9.2. Az intézmény működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításától független

Óvodai Házirend *(Nkt. 25.§, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 5.§)*

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A Házirend kötelező tartalmi elemei

- A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlása
- Az óvodai életrenddel kapcsolatos rendelkezések
- A gyermekek egészséges életmódjára vonatkozó szabályok
- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék
- A térítési díj visszafizetésére és befizetésére vonatkozó rendelkezések
- A gyermekek jutalmazásának elvei és formái
- A szociális támogatás megállapításának elvei

- A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
- Az óvodába bevitt dolgok bejelentésének, elhelyezésének, megtiltásának szabályai

A Házirend elkészítéséért a főigazgató felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A Szakmai munkaközösség és a Szülői Szervezet véleményezi. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

Bölcsődei Házirend

Házirend hatálya kiterjed a Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde bölcsődei intézményébe a felvett gyermekre, szüleire és dolgozóira. Törvényi háttere a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

Házirend napközbeni ellátás igénybevételének általános tudnivalóit, magatartási szabályokat fogalmaz meg és meghatározza a kapcsolattartás rendjét, a panaszjog gyakorlásának a módját

Továbbképzési Program

A program tartalmazza

- A pedagógusok továbbképzésének elvét, szempontjait
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat

A főigazgató nevelési évenként a továbbképzési program szabályai alapján készíti el a beiskolázási tervet.

Az intézmény továbbképzési programját a fenntartó hagyja jóvá. *(Nkt. 83.§ (2) bek. g.))*

9.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 87.§ (1) bek. d) pont, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§) (1) bek.)

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem a miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt a főigazgató elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- *Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.*
- *El kell helyezni a papír alapú 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

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

Kelt: .....

PH

..... hitelesítő

9.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 87.§ (2) bek., 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§) (1) bek. s) pont)

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához a főigazgató, a főigazgató helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalmat illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével vagy fizikai megsemmisítésével történik.

10. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért a főigazgató felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően a főigazgató, saját hatáskörében a főigazgató helyettes és a munkaközösség vezetők.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A ***célellenőrzés***: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A ***témaellenőrzés***: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

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, valamint az ellenőrzésben érintett intézményi alkalmazottal, munkaközösség-vezetővel. 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.

10.1. A pedagógiai ellenőrzés területei:

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- *a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,*
- *a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,*
- *a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,*
- *a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,*
- *valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,*
- *a gyermekek képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,*
- *a törzskönyvek, csoport -, mulasztási -, és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,*
- *a túlórák, helyettesítések, átfedési idő pontos megállapítása,*
- *a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,*
- *a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása,*
- *a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,*

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

- *a hibák és a mulasztások jellegére,*
- *a rendszerbeli okokra,*
- *az előidéző körülményekre,*
- *a felelős személyekre.*

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és a főigazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a főigazgató helyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

- *a hibák, hiányosságok javításáról,*
- *a káros következmények ellensúlyozásáról,*
- *a megelőzés feltételeinek biztosításáról,*
- *a főigazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,*
- *a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,*
- *a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.*

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén a főigazgató rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető, a vezető helyettes és munkaközösség vezetők, óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

Bölcsőde

A kisgyermeknevelők munkáját a főigazgató az éves munkaterv alapján ellenőrzi.
A belső ellenőrzés célja:

• segítse elő a bölcsőde szakmai programjában meghatározott tevékenységek művelését,
• segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását,
• támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását,
• segítse elő a kisgyermeknevelő fejlődését.

Ellenőrzésre, értékelésre jogosultak

A belső ellenőrzést végzik: akik a felelősi területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek
• főigazgató,
• főigazgató-helyettes, bölcsődei szakmai vezető

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató a felelős. Az intézmény minden vezetője és felelős beosztású alkalmazottja felelős a munkaköri leírás

szerinti területen. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül. Az ellenőrzések előre bejelentve és/vagy alkalomszerűen történhetnek.

Az ellenőrzés formái:

- Hospitálás: a látogatáskor ellenőrzik az írásos dokumentációkat, a nevelőmunka tervezését.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása.
- Az ellenőrzések, mérések: a megkapott információkat az érintettekkel elemezni kell, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket meg kell beszélni, és írásba foglalni.
- Helyszíni ellenőrzések: az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött személlyel és közvetlen vezetőjével a tapasztaltakat megbeszélni.
- A bölcsődei dokumentumok áttekintése: naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.

A főigazgató a bölcsődei élet bármely területén előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhet. Eseti ellenőrzés a gyermekek fejlődésének, gondozásának vagy a kisgyermeknevelő munkájával kapcsolatban felmerült probléma tisztázása érdekében rendelhető el.

10.2. A főigazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. A főigazgató ellenőrzési feladatai:

- *biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,*
- *határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,*
- *megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,*
- *megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,*
- *elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.*

10.3. Főigazgató helyettes hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

A főigazgató, a főigazgató helyettes, és a munkaközösség vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- *a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,*
- *A felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,*
- *tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,*

- *a határidős feladatok teljesítése,*
- *az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,*
- *utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása,*

11. Az intézmény működési rendje

Óvoda

11.1. A nevelési év rendje

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

Az óvodai nevelési év helyi rendjét, programjait az óvoda munkaterve határozza meg *(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bek.)*

A *(2) bekezdés* értelmében óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, időpontját, felhasználását
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

11.1.1. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok *(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(5-6. bek.)*

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, felhasználásának célját a munkaterv tartalmazza. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatja.

Nevelés nélküli munkanapokon az óvoda – szülői igény esetén – ellátja a gyermekek felügyeletét. A felügyelet megszervezése érdekében az óvoda az igénybevételre írásos felmérést végez a szülők körében értesítésükkel egy időben (7 nappal korábban).

11.1.2. Az óvoda és bölcsőde zárva tartás rendje

Az óvoda és bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda és bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A zárva tartás időpontjáról a szülőket tárgyév február 15. napjáig tájékoztatni kell a helyben, szokásos módon.

Az iskolák működését érintő őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek az óvoda és bölcsőde nevelési év rendjére nem vonatkoznak. Az óvodában és a bölcsődében a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során.

11.1.3. Az óvoda és bölcsőde nyitva tartás rendje

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A székhely óvoda és a telephely, valamint a bölcsőde reggel 6 órától 17 óráig tart nyitva (napi 11 óra). Az óvodában óvodapedagógus végzi a fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozásokat. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is ellátja.

A bölcsőde nyitva tartási ideje alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvodában, rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett létszámot.

Nyári időszakban (június 1-től-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

11.1.4. Belépés és benntartózkodás rendje

Gyermekek belépése, benntartózkodása

- A székhely óvodába és a telephelyre érkezés reggel 6 óra és 9 óra között történik. Délután a gyermekek hazamenetele 14.45 órától történik.
- A bölcsődében az érkezés 6 óra és 8 óra között történik. Délután a gyermekek hazamenetele 15.00 órától történik.
- A gyermekek az óvodában és bölcsődében történő tartózkodásuk alatt a csoportok napirendjének megfelelően vesznek rész az óvodai nevelésben, illetve a bölcsődei gondozásban, nevelésben.

Alkalmazottak benntartózkodása

- Az alkalmazottak munkaköri leírásukban foglalt munkavégzésük idejére és céljából, munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak az intézményben
- Az alkalmazottak munkarendjét a főigazgató és helyettese készítik el minden nevelési év kezdő napjára (szeptember 1.)
- A munkarendben foglaltak maradéktalan megtartása kötelező
- Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában és a bölcsődében megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. *A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.*

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését a főigazgató állapítja meg.

Az óvodapedagógus munkaidő beosztását a főigazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő - oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra. A gyermekek körében letöltendő idő 32 óra, (kivéve az órakedvezménnyel rendelkezők esetében), a kötelező órán felüli idő a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál (pld. az adminisztrációs munka elvégzése, a tevékenységekre való felkészülés, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb.), rendezvényeken való részvételre fordítandó, ill. ügyintézésre óvoda érdekében).

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. A főigazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében, melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- *az óvodai tevékenységekre való felkészülés;*
- *a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (Fejlődési Napló);*
- *tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;*
- *munkaközösségi feladatok ellátása;*
- *az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;*
- *szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;*
- *részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;*
- *részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;*
- *óvodai kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése;*
- *részvétel a munkaközösségi értekezleteken;*
- *nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;*
- *részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;*
- *óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;*
- *csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.*
- *A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg.*
- *A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.*

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az óvodatitkárnak. Az óvodatitkár értesíti a hiányzásról a főigazgatót és a helyettest is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást az óvodatitkárnak jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Bölcsődei dolgozók munkarendje

A bölcsődei dolgozók heti munkaideje: 40 óra. A kisgyermeknevelőknek a heti 40 órából heti 35 órát kötelezően a gyermekekkel kell tölteniük. A fennmaradó napi egy órában adminisztrációs és szervezési, előkészítési feladatokat látnak el. A bölcsődei dajkák teljes munkaidőben, napi 8 órában látják el a feladataikat, a kinevezésüknek, munkaszerződésüknek megfelelően. A munkaközi szünet kiadása a bölcsődei dolgozók számára is biztosított. A bölcsődei alkalmazottak munkaidő beosztását a bölcsődei szakmai vezető készíti el, a főigazgató jóváhagyása mellett.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- Az óvodai nevelő munkában az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvodapedagógusnak.
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.
- A munkavállalók munkaidejüket a „jelenléti ív” dokumentumon kötelesek napra készen vezetni és azt az intézményben a vezetőség számára ismert helyen tartani, majd a hónap utolsó napján a vezetői irodában leadni.
- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató határozza meg.
- A törvényes munkaidő és a munkaközi szünet figyelembevételével az intézmény vezetősége tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató vagy helyettese szóbeli utasítására történik.

Munkaközi szünet:

A munkavállalók részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama

- a hat órát meghaladja, húsz perc,
- a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen. A gyermekek napirendje az óvoda Pedagógiai programja alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni. A szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének meg-felelő időpontban kell kiadni.

Apa, gyermeke születése esetén 10 munkanap szabadság, nagyszülő unokája születése esetén 5 munkanap, házasságkötést követő második hónap végéig 5 munkanap pótszabadság jár.

Óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

- Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében 9.00 órától 14.45 óráig zárva vannak. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott a belépni kívánó személy kilétéről, a látogatás szándékáról.
- A jogviszonyban nem álló személy az óvoda aulájában vagy az előtérben várakozzon, illetve az épület területén kísérettel közlekedjen.
- A látogatás befejeztével az intézményt mielőbb hagyja el.
- 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.
- Idegen személy szakmunkát csak az udvaros, illetve a főigazgató hozzájárulásával végezhet
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint a nevelőtestület javaslatára a főigazgató által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek adásával, pl. könyv)
- Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

12. A vezetők munkarendjének szabályozása

12.1. A főigazgató munkarendjének szabályozása

A főigazgató vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak.

Főigazgató:

Tartózkodási helye: Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde, Verpelét, Petőfi út 17.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszáma: 2 óra

- A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 8.00-16.00-ig, de végezheti munkáját, ettől eltérő munkarendben is (adminisztrációs munka, értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselete stb.). Munkáját mindig az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látja el.
- A vezető kötelező óraszámának letöltése a munkarendben meghatározott időpontban

Főigazgatóhelyettes:

Tartózkodási helye: Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde, Verpelét, Petőfi út 17.

Heti munkaideje: 40 óra.

Kötelező óraszáma: 24 óra

- A főigazgató helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza

Bölcsődei szakmai vezető:

Tartózkodási helye: Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde, Verpelét, Petőfi út 25.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszáma: 35 óra

- A bölcsődei szakmai vezető kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza

13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata

Az intézmény épületét címtáblával, nemzeti lobogóval kell ellátni.

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani." A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló kitűzése a központi óvodában az udvaros feladata, a két telephelyen a dajka feladata
- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáért mindkét óvodában és a bölcsődében a kijelölt dajka felel.

Az intézmény épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda és bölcsőde tulajdonának védelméért, állapotának megőrzéséért
- az óvoda és bölcsőde rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények rendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvodából kivinni nem lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott, ill. a nem használt helyiségeket zárni kell. A már nem használt helyiségek bezárása a foglalkozást megtartó pedagógus, illetve a dajka feladata, a bölcsődében valamennyi dolgozó felelőssége.

Az óvodás és bölcsődés gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezéseit, csak felnőtt felügyelete mellet használhatják. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermeküket az óvodapedagógusnak, a bölcsődébe a kisgyermeknevelőknek átadják, ill. óvodapedagógus, a bölcsődében a kisgyermeknevelő tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályozásokat az óvoda és a bölcsőde Házirendje tartalmazza.

Az óvoda és bölcsőde épületének nevelési időn kívüli használatára a gyermekek érdekeinek és a szülők igényeinek megfelelően írásbeli megállapodás alapján kerülhet sor a főigazgató és a fenntartó engedélye alapján.

14. Intézményi óvó-védő előírások

Az intézményben, a nyitvatartási időben csak óvodapedagógusi, nevelő-oktató munkát segítő, és kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat a gyermekek.

Az intézmény minden gyermeke számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója minden év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

14.1. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§. (1) bek. n. pontja* végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

14.2. Rendkívüli esemény: minden olyan esemény, amely előre nem látható, amely az óvoda és a bölcsőde mindennapi munkáját, valamint az étkeztetés ellátását akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, az épületet és felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa / pl villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb. /
- a tűz
- robbanás, vagy robbantással való fenyegetés
- élet elleni fenyegetettség
- rablás, betörés esetén

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a főigazgatóval, ill. intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a főigazgató
- a főigazgató helyettes
- a vezető távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus
- a bölcsődei szakmai vezető
- a bölcsődei szakmai vezető távollétében megbízott kisgyermeknevelő

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés és egyéb fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt a főigazgató/ intézkedésre jogosult személy szükségesnek tartja.

Teendők rendkívüli esemény esetén

- A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell. A veszélyeztetett épületet a „tűzriadó terv”–ben található „kiürítési terv” szerint hagyják el a benntartózkodók.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők a felelősek. A főigazgató illetve a bölcsődei szakmai vezető által kijelölt dolgozó gondoskodik az épület áramtalanításáról és a gázcsap elzárásáról, majd a menekülési útvonalnak megfelelően elhagyja az épületet.
- A gyermekeket az óvodapedagógusoknak és a kisgyermeknevelőknek az épület elhagyása előtt meg kell számolnia és a kijelölt helyre kell kimenekíteni az épületből. A várakozási helyre megérkezve a gyermekeket újra meg kell számolnia.
- A főigazgatónak/ főigazgató helyettesnek, valamint a bölcsődei szakmai vezetőnek/általa kijelölt kisgyermeknevelőnek a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
    - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
    - rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek azonnali értesítése, fogadása, tájékoztatása / a rendkívüli eseményről, az épület jellemzőiről és helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közművezetékek helyéről, az épületben tartózkodók létszámáról és koráról, az épület kiürítéséről /
    - közművezetékek elzárása
    - elsősegélynyújtás megszervezése
- A rendvédelmi, ill. a katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezése után az illetékes szerv vezetőjének utasításait kell betartani minden dolgozónak.

- A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A menekülési útvonalat a csoportszobákban és a konyhán jól látható helyen kell kihelyezni.

14.3 Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést a főigazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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 miniszter 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 szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

15. Az óvoda külső kapcsolatrendszere

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban a főigazgató és helyettese képviseli, az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület kapcsolatot tart különböző intézményekkel.

- ***Fenntartó*** - (Verpelét Város Önkormányzata)
  Az intézmény kapcsolata folyamatos a fenntartóval, amely kiterjed az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátására, munkaügyi kérdésekre, gazdálkodási, pénzügyi feladatokra, az intézmény szakmai munkájának értékelésére, az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására.
  Kapcsolattartó: főigazgató
  Kapcsolattartás formái: képviselő-testületi ülés, kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, beszámolók, intézményvezetői értekezletek
- ***Pedagógiai Szakszolgálat***
  A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a főigazgató helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. A Nevelési Tanácsadói tevékenység az

intézményben kiterjed a gyermekek fejlesztésére, szűrővizsgálatok, iskolaérettségi vizsgálatok elvégzésére. A Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitáció Bizottsággal való kapcsolat kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, a sajátos nevelési igény illetve fogyatékosság tényének megállapítására.

Kapcsolattartó: főigazgató – főigazgató helyettes

Kapcsolattartás formái: évenkénti szűrővizsgálatok (ötévesek szűrővizsgálata, iskolaérettségi vizsgálatok), szakmai megbeszélések, esetmegbeszélések

A logopédus és az intézmény kapcsolata folyamatos a gyermekek beszédkészségének fejlesztése, javítása érdekében.

Kapcsolattartó: főigazgató – főigazgató helyettes

Kapcsolattartás formái: szakmai megbeszélések, fejlesztések, szűrővizsgálatok, esetmegbeszélések

- ***Általános Iskola***

  Rendszeres kapcsolatot tartunk az általános iskolával. A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés, egymás munkájának megismerése.

  Kapcsolattartó: a főigazgató és az óvoda éves munkatervében megjelölt óvodapedagógus.

  Kapcsolattartás formái: közös megbeszélések, látogatások, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

- ***Gyermekjóléti Szolgálat***

  Folyamatos a kapcsolattartás a két intézmény között. A jól működő jelzőrendszer segítségével cél a prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás.

  Kapcsolattartó: főigazgató - gyermekvédelmi felelős

  Kapcsolattartás formái: konferenciák, esetmegbeszélések, óvodalátogatás a szolgálat részéről, kölcsönös tájékoztatás

- ***Hitoktató***

  A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt. (*Nkt. 3.§ (3) bek.)* Az óvodában, a szülők igénye szerint az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet. Ennek időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

  Kapcsolattartó: főigazgató

  Kapcsolattartás formái: megbeszélések, kölcsönös tájékoztatás

- ***Egészségügyi Szolgáltatók*** – (Gyermekorvos, védőnő, fogorvos, a dolgozók egészségügyi szolgáltatója) - valamint ***tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató*** (a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek köznevelési ellátásának irányelve tartalmazza)

  Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A

szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a főigazgató helyettes felelős.
A kapcsolattartás kiterjed a gyermekorvos esetében a gyermekek éves kötelező vizsgálatára, valamint a folyamatos egészségügyi felügyeletre, védőoltások biztosítására (rendelőben), járványügyi intézkedésekre. A védőnő esetében szűrővizsgálatok elvégzésére, tisztasági vizsgálatok elvégzésére, továbbá végzi a gyermekek és a szülők körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát. A fogorvos esetében az éves fogászati vizsgálat elvégzésére. A dolgozók egészségügyi szolgáltatójával a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra, időszakos munka-alkalmassági vizsgálatra.
Kapcsolattartó: főigazgató – főigazgató helyettes
Kapcsolattartás formái: egészségügyi vizsgálat, szűrés, esetmegbeszélés, védőnővel havonta a Tipegő klub működésével kapcsolatos konzultálás.

- ***Pedagógiai- Szakmai Szolgáltató***
  A kapcsolattartás kiterjed az óvodapedagógusok szakmai munkájának, pedagógiai tevékenységének segítésére, fejlesztésére. Az óvodavezető megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.
  Kapcsolattartó: főigazgató
  Kapcsolattartás formái: szakmai napok, továbbképzések.
- ***Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén***
  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 az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Intézményünk kapcsolatot tart még a következő intézményekkel és szervezetekkel:

- ***Közösségi Ház***
- ***Helyi társadalmi és civil szervezetek***
- ***Roma Nemzetiségi Önkormányzat***
- ***Magyar Óvodapedagógiai Egyesület***

15.1. A bölcsőde kapcsolatrendszere

Kisgyermeknevelő – bölcsődei dajka – főigazgató – fenntartó kapcsolata

A kisgyermeknevelő a bölcsődei dajkával szoros együttműködésben valósítja meg a szakmai programot. Fontos, hogy kölcsönösen egymást tevékenységét segítsék. A főigazgató adatokat, jelentéseket, beszámolókat szolgáltat a fenntartó felé. A fenntartó feladata, hogy biztosítsa a működéhez a feltételeket.

Kapcsolat a családokkal

A bölcsődei ellátás a családi nevelésre épül, alapelv a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása. A családdal történő találkozások jó lehetőséget adnak a szakembernek arra, hogy ismereteket szerezzen a család működéséről, a kisgyermekről való gondolkodásáról, a család helyzetéről.

A bölcsőde és az óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.
A kölcsönös látogatások, a gyermekek tevékenységeinek megfigyelése, a két intézmény egymáshoz való közelítése lehetővé teszi a bölcsődei nevelésre-gondozásra épülő óvodai nevelést.

A bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

Fontos feladat a jogszabályi előírásoknak megfelelő, magas színvonalú munkavégzés érdekében a kapcsolatteremtés, a rendszeres kapcsolattartás, az együttműködés a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint Bölcsődei Módszertani Szervezettel, a régió bázisintézményével, a Megyei Módszertani Tanácsadóval és a bölcsődei hálózat intézményeivel.

Kapcsolat a háziorvossal és a védőnővel

A háziorvos és a védőnő segítségével kerül összeállításra a bölcsőde alap gyógyszerkészlete. A gyermek egészségügyi törzslapjának vezetésében a gyermek védőnőjének, gyermekorvosának közreműködését kell kérni.
Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek bölcsődében történő nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosa, gyógypedagógusa, kisgyermeknevelője, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársának véleménye alapján az intézmény vezetője és a szülők közösen döntenek a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

Egyéb kapcsolatok:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Gyámhatóság
- Pedagógiai Szakszolgálat

16. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, az éves munkaterv és a jelen Szabályzat tartalmazza.

Az éves munkatervnek tartalmaznia kell az ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományápoló rendezvények idejét, illetve a lebonyolításért felelős óvodapedagógusok nevét.

Az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció stb.) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét.

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – a főigazgató dönt.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- *a gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink*
- *magyar néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek*
- *a természettel szorosan összefüggő ünnepek*
- *nemzeti ünnepeink.*

16.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Csoporton belüli készülődés és megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása;
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése (múzeum, könyvtár, bábszínház)
- Báb, mese, zenés előadások szervezése;
- Karácsonykor adventi készülődés – nyílt nap

16.2. Ünnepek, jeles napok az óvodában:

Márton nap, Mikulás, Advent-karácsony, Környezetvédelmi nap, Farsang, Március 15., Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Ballagás-„Nyár ünnep”

Különböző világnapokról is megemlékezünk: Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja

Nemzeti ünnepeinkről a gyermekek életkorának megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a városi rendezvényekbe.

A részletes kidolgozást és az időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

16.3. Ünnepek, jeles napok a bölcsődében

A bölcsődés korú gyermekeknek is szükségük van arra, hogy a hétköznapok és az ünnepek, jeles napok elváljanak egymástól. Az ünnepek, a hagyományok megtartása kulturális örökség ápolását jelenti, amelyre a korai életszakasztól kell szocializálni a gyermekeket.

Ünnepek:

Márton nap, Mikulás, Advent-karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, gyermekek születésnapja, bölcsődétől való búcsúzás

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A *Nkt. 25.§ (5) bek*. által előírt egészségügyi ellátásban minden gyermeknek részesülnie kell, ezt részletesen az óvoda éves munkaterve és házirendje is tartalmazza.

Az óvodába járó gyermeknek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton kell részt vennie.

Az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi gondozását a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő látja el.

A főigazgató és a bölcsődei szakmai vezető feladatai:

- Biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi/kisgyermeknevelői felügyeletről
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatának előkészítéséről

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**.

Ha egy gyermek, betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem lehet az óvodába és a bölcsődébe bevenni
- Az intézményben megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni és a szülőt értesíteni kell
- Szükség esetén azonnal orvost, súlyosabb esetben mentőt kell hívni

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt, teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (asztma, allergia, epilepszia stb.).

Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az intézményben.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ valamint a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (Nébih) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./.

„Különleges jogrend kereteinek betartása vészhelyzetben, a kormány aktuális rendelete alapján."

1. Járványügyi készültség, egészségügyi válság helyzet köznevelésre vonatkozó rendelkezések */ Eütv.232/D. § (1) bekezdés e)* pontja alapján. Valamint a menedékes gyermekek felvétele a köznevelési intézményben */ Nkt.92. § (3) bekezdése* alapján.

2. A gyermekvédelmi törvény módosításainak megfelelően a családok átmeneti otthonában elhelyezett, ill. krízis helyzetbe került óvodai nevelésre kötelezett, valamint tankötelezett kiskorú gyermek köznevelési ellátása, az ideiglenes óvodai jogviszony keretében történik, a kötelező felvételt biztosító óvodában.

A gyermeknek joga van, arra, hogy a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében végzik a törvényben előírt rendszeres szűréseket.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat (tisztítás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét.

Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre:

a) a 62. § (1a) –(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fokozott figyelmet kell fordítani!

A főigazgató és helyettese a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, speciális végzettséget megszerzett nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén,

orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve a vércukor szükség szerinti mérését, az előírt időközönként, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az óvoda és a bölcsőde rendelkezik EPIPEN junior injekcióval, melynek használatáról minden óvodai és bölcsődei dolgozó a gyermekorvostól kap tájékoztatást.

Az óvoda és a bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabad levegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.

A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosnál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

18. Gyermekvédelem

Az intézményben gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Feladatai:

- Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- Tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- Segíti a főigazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel
- A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó személy nevét, és a gyermekvédelemmel kiemelten foglakozó intézmények címét, telefonszámát a Házirend is tartalmazza.

A gyermekvédelmi munka során minden információt bizalmasan kell kezelni.

19. A dohányzásról szóló rendelkezés

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

Teljes dohányzási, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus eszközt használatára vonatkozó **tilalom:**

Köznevelési intézményben (pl. óvoda, általános iskola és középiskola), és a **bejárattól számított 5 méteres távolságon belül,**

Intézmény: az épület és a telek együttesen, pl. iskola és a **hozzá tartozó udvar**.

Gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben (pl. bölcsőde), és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül,

Közterületi játszótereken, továbbá a játszóterek külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül.

20. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

20.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

20.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

20.2. 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 köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a főigazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságára kerülése érdekeit, az ott dolgozók érdekeit sértené.

Az intézményi hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok
- Az óvoda és bölcsőde belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok

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.

20.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86%). A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.

21. Egyéb szabályok

Az intézményben mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben a főigazgatónak és helyettesének, valamint a bölcsődei szakmai vezetőnek van jogosultsága.

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyerekek között tartózkodik a dolgozó.

21.1.Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munka idejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. A szülők kerüljék az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munka idejében a mobiltelefonon történő hívást.

21.2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

21.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

21.4. Internet használat

Az intézményben csak az óvodai-bölcsődei élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámon túl használható az internet. (pl.: adminisztárciós munkavégzés, pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartásának megtekintésére, helyfoglalására stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információk letöltése nem engedélyezett.

21.5. 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.

A főigazgatót e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. 172-173. §-a az irányadó.

21.6. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, az óvodában csak a főigazgató vagy a főigazgató helyettes, a bölcsődében a főigazgató és a bölcsődei intézményegységvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: számítógép stb.)

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

21.7. Fegyelmi felelősségre vonás

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;

- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja a tanfolyamot, továbbképzésen való részvételt;
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.
- A munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése
- A munkáltató utasításainak megtagadása

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a dolgozó előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a dolgozó látja ugyan cselekménye következményit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

21.8. A panaszkezelés rendje

Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell a főigazgatónak, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellen jegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását a főigazgató, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára szóló panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

22. Az óvodai-bölcsődei dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda és bölcsőde alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt. Ezen kívül a Pedagógiai Program, a Szakmai Program, a Házirendek és az Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény Alapító okirata egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az óvoda főigazgató irodájában. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató és helyettesének feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- Fenntartó
- Intézményi honlap
- Főigazgatói iroda
- KIR

A Házirend egy példányát minden szülőnek beiratkozáskor átadjuk (vagy elektronikus úton), valamint a Házirend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában is kézhez kapják.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a főigazgatótól előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a pedagógiai programot, a szakmai programot
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

23.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat

átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

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

24. Záró rendelkezések

24.1. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

24.2. A SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja 2025. 09. 01.- *a Képviselő Testület ülése után, a fenntartó jóváhagyása után.*

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Verpelét, 2025. július 25.

…….

Miksiné Varga Ágnes

P.H. Főigazgató

Legitimációs záradék

A Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde Nevelőtestülete, át nem ruházható jogkörében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. 07. 25. napján megtartott határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta.

……	…….
Szabóné Farkas Anna	Török-Liktor Zsófi
Hitelesítő nevelőtestületi tag	Hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szülői Szervezet a Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Verpelét, 2025. július 25.

……

Kovács-Katona Edina

Szülői Szervezet elnök/képviseletében

A Verpeléti Gyöngyszem Óvoda és Gyöngyikék Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadását Verpelét Város Önkormányzat Képviselő-testülete……..számú határozatával jóváhagyta.

……

P.H. Farkas Sándor

Fenntartó

M E L L É K L E T

1.sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

A szabályzat készítésének célja, tartalma, hatálya

Az intézmény „Iratkezelési Szabályzat" - a közokiratokról, a közlevéltárról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és későbbi módosításai, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

Célja, hogy meghatározza és szabályozza az óvodai ügyvitellel kapcsolatos iratkezelés rendjét, a feladatokat és végrehajtásuk módját.

A fentiekből következően a szabályzat tartalmazza:

- az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározását,
- a küldemények átvételére, bontására, elosztására;
- az iratok nyilvántartásba vételére;
- az iktatóbélyegző, az iktató és mutatókönyv használatára;
- az ügyiratok intézésére;
- az irattári kezelésre;
- az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozó előírásokat;
- az irattári tervet.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény ügyvitelét folyamatosan ellátó dolgozókra, valamint az esetenként kijelölt ügyintézőkre.

A főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy az „Iratkezelési Szabályzat" kellő példányszámban valamennyi érdekelt dolgozó rendelkezésére álljon és arról, hogy a szabályzat tartalmát a dolgozók megismerjék, s az ügyiratkezelést annak megfelelően végezzék.

Az irat és az iratkezelés fogalma

Az irat

Irat minden olyan írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az óvoda működésével illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, ideértve a gépi feldolgozás útján rögzített adatokat, hangszalagokat is, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Iratkezelés

Iratkezelés az intézménybe érkező vagy keletkező iratok átvétele a küldemények felbontása, iktatása, mutatózása, határidőzése, másolása, kiosztása, továbbítása, leírása, tisztázása, elküldése, irattári őrzése és selejtezése, illetőleg Fővárosi Levéltárnak átadása.

Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni és akként kell kezelni az óvoda és bölcsőde működésével kapcsolatban keletkezett mindazon iratokat, melyeket a Szabályzat irattári megőrzésre rendelt, és amelyeket a Szabályzat mellékletét képező „Irattári terv" -ében felsorolt.

Levéltári anyag

Levéltári anyagnak minősülnek a gazdasági, tudományos, politikai, jogi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratok, bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek. Az intézmény levéltári anyagai az „Irattári Terv" -ben vannak feltüntetve.

A küldemények átvétele és bontása

A küldemények átvétele

Az intézmény címére posta vagy kézbesítés útján érkező küldeményeket a főigazgató, távollétében a helyettes, illetve a megbízott intézményi dolgozó veheti át.

A sérült, vagy felbontott küldemény burkolatára rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett" és az átvevőnek alá kell írnia.

A belső keltezésű iratokat akár belső használatra, akár külső szerv részére készültek azt az óvodatitkárnak kell átadni további intézés végett.

A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az óvodatitkár is jogosult.

Felbontás nélkül kell az intézményvezetőnek, illetve a címzettnek átadni:

- a bizalmas vagy sajátkezű felbontásra jelzésű és
- a névre szóló küldeményeket.

Ha a névre szóló, vagy a titkos ügykezelés rendelkezése alá eső iratokat tartalmazó küldeményeket tévedésből bontották fel, a borítékot ismételten le kell ragasztani, rá kell írni a felbontó nevét, beosztását, a felbontás időpontját, majd a küldeményt azonnal a címzetthez kell eljuttatni.

A névre szóló, hivatalos tárgyú küldeményeket felbontás után intézésre vissza kell adni az óvodatitkárnak.

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt a borítékon, illetve az iraton fel kell tüntetni. Ha a küldeményben az iraton fel nem tüntetett illetékbélyeg, válaszboríték, vagy a válasz bérmentesítésére szolgáló postabélyeg van, azt az iratra rá kell vezetni, és csatolni kell hozzá, felhasználásukat, vagy visszaküldésüket, az ügy elintézésekor az iraton fel kell tüntetni.

Az ajánlott és egyéb küldemények borítékait csak akkor kell az iratokhoz csatolni, ha

- az irat benyújtásának határidejéhez jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a jelzett mellékletek hiányosan, vagy meg sem érkeztek,
- a küldemény sérülten, vagy felbontva érkezett.

Ilyen esetben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg, s addig a bélyeg sem távolítható el.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az iktatás

Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket nyilvántartásba kell venni, iktatni kell.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek a beérkező iratra történő bélyegzéséből, annak lenyomatán lévő rovatok kitöltéséből, az óvoda által kezdeményezett iratoknak iktatószámmal való ellátásából, az irat lényeges adatainak iktatókönyvbe való bejegyzéséből és mutatókönyv vezetéséből áll.

Az iktatás központilag a Titkárságon történik.

Az ügyiratokat lapszámozott és hitelesített iktatókönyvben a beérkezés sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon - naptári évenként újra sorszámozva - kell iktatni.

A naptári év végén az iktatókönyvet le kell zárni.

<u>Soron kívül kell iktatni:</u>

- a határidős iratokat,
- a sürgős jelzésű, a távirati és expressz küldeményeket
- a hivatalból kezdeményezett, intézkedést tartalmazó iratokat.

Nem kell iktatni:

- a visszaérkezett leveleket, tértivevényeket (azokat az eredeti irathoz kell csatolni)
- szaklapokat, folyóiratokat, falragaszokat, a propaganda, reklám stb. célt szolgáló kiadványokat / ezeket az érdekelteknek kell kiadni /
- az óvodai iratok közül a törvénykönyvet, az anyakönyveket, pótanyakönyveket, a csoportnaplókat, a különböző nyilvántartási könyveket, naplókat, az ellenőrzési naplókat, iktató- és mutatókönyveket, az óvodai szabályzatokat, a házirendet-

Az iktatóbélyegző, az iktató-és mutatókönyv használata

Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- az intézmény neve
- az iktatás ideje / év, hó, nap /
- az iktatókönyv sorszáma, alszáma
- mellékletek száma
- tételszám /az „Irattári Terv" szerinti jel, pl.: I/2. /

Az iktatóbélyegzőt lehetőleg az irat jobb felső részére kell rányomni. Ha az iraton a bélyegző részére elegendő hely nincs, az irat tárgyát külön papírra kell feljegyezni és azt kell a bélyegző lenyomatával ellátni, azon a rovatokat kitölteni és az eredeti ügyirathoz kapcsolni. Ez esetben az iktatószámot az iraton is fel kell tüntetni.

Az iktatókönyvbe az iktatóbélyegző - lenyomat rovatainak kitöltésével egyidejűleg és adataival egyezően az alábbi adatokat kell bejegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás napját
- a beküldő adatait
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az esetleges elő- vagy az utóirat iktatószámát
- az „Irattári Terv" szerinti tételszámot

Az iktatókönyv egy-egy számára csak egy-egy ügyet szabad iktatni.

E szabály alól csak a gyűjtőszám esete képez kivételt. A gyakrabban előforduló azonos jellegű ügycsoportoknak, ha azokban az egyes ügyek általában egy intézkedéssel lezárulnak, az év elején egy-egy iktatószámot kell biztosítani /gyűjtőszám /

A gyűjtőszámos iktatás fő tárgyai és iktatószámai a következők:

1. Vezetői utasítások, rendelkezések
2. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei
3. Felettes hatóságok, szakmai felügyelők látogatásai alkalmával készült jegyzőkönyvek
4. A munkavédelmi és tűzrendészeti szemlék jegyzőkönyvei
5. Munkatervek, programok
6. Baleseti jegyzőkönyvek
7. Statisztikai adatszolgáltatás

Az iktatókönyv megfelelő számú oldalát minden évben a gyűjtőszámos iktatás céljára kell fenntartani. A sorszámos iktatás új oldalon az utolsó gyűjtőszámot követő sorszámmal kezdődik, és megszakítás nélkül folytatódik az év végéig.

A gyűjtőszámos iktatásnál a gyűjtőszám változatlan az alszámok egytől kezdődően folyamatosak az év végéig. Egy alszámra csak egy iratot lehet iktatni.

Az iktatószám az iktatókönyv sorszámából és az évszám utolsó két számjegyéből áll, egymástól törtvonallal elválasztva.

A gyűjtőszámos iktatás céljára fenntartott oldalak felső szegélyén fel kell tüntetni az ott iktatott iratok azonos témakörét „főtárgy: .....” jelzéssel, valamint a gyűjtőszámát. A közös témakörön belül eltérő tárgyat az alszámoknál kell bejegyezni a tárgyrovatba.

Az iktatókönyv kezeléséhez regiszteres / betűbeosztásos / külön mutatókönyvet kell - az iktatással egyidejűleg - vezetni. A mutatókönyvbe az iktatókönyv tárgyrovatába bejegyzett szöveget kell bejegyezni az iktatószám egyidejű feltüntetésével. A hivatalos lapokban megjelent és az intézményre érvényes rendeleteket és utasításokat is be kell vezetni a mutatókönyvbe, tárgyuk szerint a közlöny, ill. a lap évfolyamának és számának feltüntetésével.

Az ügyintézés folyamata

Az ügyintéző kijelölése

Az óvoda főigazgatója a naponta bemutatott iratokra, vagy azok másolataira ráírja az ügyintéző nevét, a szükségesnek tartott utasításait keltezi és kézjegyével látja el.

Az iratok intézése

A láttamozott és utasítással ellátott iratok továbbítása előtt az iktatókönyvbe fel kell jegyezni az ügyintézőt és a határidőt. Ha az iratnak előzménye /elő irata/ van, s az intézéshez szükséges, csatolni kell az irathoz.

Az ügyintéző köteles az ügyet 8 napon belül, vagy a kijelölt határidőre elintézni.

A határidők betartását az óvodatitkárnak figyelemmel kell kísérnie, lejárat előtti napon sürgetni, a késedelmet az óvodavezetőnek jeleznie kell.

Az ügy akkor tekinthető elintézettnek, ha az ügyintéző:

- tudomásulvétel esetén az iratot dátumozva és kézjegyével ellátva a Titkárságnak visszaadta,
- szóbeli intézkedést igénylő ügyben a szükséges intézkedést, tájékoztatást megtette, az iratra az intézkedés lényegét rávezette, keltezte és aláírta, az iratot a Titkárságnak visszaadta és a vezetőt, ha igényelte tájékoztatta.
- az írásbeli választ, jelentést - az utasításnak megfelelő számú másodpéldányt a Titkárságon vezetői aláírásra leadta.
- Az írásos válaszok formai követelménye, hogy tartalmazniuk kell:
- az intézmény nevét, postai irányítószámát, címét és telefonszámát, gépelve vagy a fejbélyegző lenyomatával vagy nyomdai úton kinyomtatva,
- az irat tárgyát, iktatószámát, ügyintézőjének nevét,
- hivatkozási számot
- a mellékletek számát
- a címzést
- az aláíró nevét és beosztását
- kettős aláírás esetén a főigazgató nevétől balra a másik aláíró nevét és beosztását
- az aláírástól balra az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát
- a keltezést

Az iratok aláírása, hitelesítése

A kimenő iratokat az főigazgató távollétében a helyettese írja alá „h” betű alkalmazásával.

Belső használatra készült iratot a részleg vezetője írja alá, de külső szervnek tájékoztatásul a kísérőlevelet az igazgató írja alá.

Elektronikus aláírás és időbélyegző alkalmazása

Alkalmazási területek: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) kötelezi a munkáltatói jogkör gyakorlóját (intézmény főigazgatóját), hogy a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos

jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. Az elektronikus aláírás és időbélyegző célja a dokumentumok hitelességének, sértetlenségének és időbeli érvényességének biztosítása.

Jogosultság: Az elektronikus aláírás és időbélyegző használatára kizárólag az **intézmény főigazgatója** jogosult, más személy részére e jogosultság nem ruházható át.

Megőrzés archiválás: Az elektronikusan hitelesített dokumentumokat az intézmény elektronikus irattárában kell elhelyezni és a vonatkozó iratmegőrzési szabályok szerint megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (továbbiakban: Dáptv.) szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni. (Púétv. 160.§ (10) bekezdés)

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval történő kétoldalú dokumentumküldés alapfeltétele, a munkáltató elektronikus személyügyi rendszerhez (e-HR) történő csatlakozása, melynek segítségével a köznevelési foglalkoztatott visszajelzést tud küldeni a munkáltató hivatali tárhelyére vonatkozóan, hogy elfogadja-e a munkáltató által küldött dokumentumban foglaltakat.

Az iratok postázása, továbbítása

Az aláírt ügyiratokat és másolataikat az óvodatitkár készíti elő postázásra, továbbításra, ill. lerakásra.

Az ügyiratokat lapszámozott és hitelesített kézbesítőkönyv /5230-29 rsz. nyomtatvány útján kell továbbítani. A kézbesítőkönyvbe a cím mellé az irat iktatószámát is fel kell tüntetni.

A kézbesítést, ill. a postai feladást az átvevők aláírásával kell igazolni.

Az elintézett iratokkal kapcsolatos feladatok

Az elintézett iratok tárolása előtt a Titkárság köteles meggyőződni arról, hogy az ügyiraton fel van-e tüntetve az iktatószáma.

Az iratok irattári kezelése

Kézi irattár

Az iratok időszakos, két évnél nem hosszabb időtartamú tárolása a kézi irattárban történik.

Kézi irattárban az iratokat évenként elkülönítve, az iktatószámok sorrendjében fűzős, vagy iratgyűjtő dossziéban kell biztonságosan zárható szekrényben őrizni.

Kézi irattárat kell létesíteni a titkárságon.

A kézi irattárak kezelői évenként az első negyedév végén a két évig őrzött iratokat, az egyéb dokumentációkat, bizonylatokat az „Irattári Terv" tételszámai szerint csoportosítva lerakják a központi irattárba. Az első negyedév végén kell a központi irattárba lerakni a nem iktatott egyéb iratokat is / anyakönyvek, osztálynaplók, foglalkozási és egyéb naplók stb./ ugyancsak az „Irattári Terv tételszámai szerint csoportosítva. Az anyakönyveket lezárva és bekötve, a naplókat lezárva szabad irattári megőrzésre átadni.

Központi irattár

Az intézmény működése során keletkezett ügyiratokat, valamint tartós megőrzésre rendelt egyéb iratokat, dokumentációkat / felsorolásuk és „Irattári terv"-ben / központi irattárban, az iratok épségét biztosító módon, jól zárható helyen kell tárolni.

A központi irattár helyiségében idegen személyek csak az irattár felelősének jelenlétében tartózkodhatnak.

A központi irattár kezelője az óvodatitkár.

Az ügyiratokat és az egyéb megőrzendő dokumentációkat az „Irattári Terv" tételszámai / ügykörök / szerint csoportosítva, iratgyűjtő dobozokban polcokra rakva, a tételszámok sorrendjében kell tárolni, évenként fedőlemezekkel elkülönítve.

A dobozon fel kell tüntetni a tételszámot és az ügykört, az iratok, dokumentációk keletkezésének évszámát.

Ha azonos tételszámú és évfolyamú iratokat - tömegénél fogva több dobozban kell elhelyezni, a kezdő és végső iktatószámot is fel kell tüntetni a doboz gerincén.

Az irattárból - ideiglenes használatra - iratokat kiadni csak átvételi elismervény ellenében szabad. Az átvételi elismervényt az irat helyére kell tenni.

Irattári terv

Az intézmény működése során keletkezett iratok megőrzésének, nyilvántartásának, kezelésének, selejtezésének megkönnyítésére „Irattári Terv" -et kell készíteni, mely az „Iratkezelési Szabályzat" mellékletét képezi.

Az iratok selejtezése és levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként felül kell vizsgálni és az „Irattári Terv" alapján ki kell emelni azokat az iratokat, melyeknek őrzési ideje az előző évben lejárt. *A lejárt idejű iratokat ki kell selejtezni, ill. a Fővárosi Levéltárnak további megőrzésre át kell adni.*

A selejtezés időpontjáról a Fővárosi Levéltárat a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal írásban értesíteni kell.

A selejtezést az óvoda főigazgatója, mint a selejtezési bizottság elnöke irányítja, és az irattáros készíti elő. Az iratselejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezés helyét, idejét
- mely irattári tételek, illetve ügyiratfajták és évfolyamok kerültek selejtezésre,
- a selejtezési munkát végrehajtók neve és beosztása.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát a Fővárosi Levéltárnak kell megküldeni és csak annak visszaérkezése után történhet az iratok megsemmisítése, ill. az állami hulladékgyűjtőnek történő átadása, amiről a gazdasági vezető gondoskodik. A visszaküldött levéltári példány alapján - amely a központi irattárban őrzendő - az irattári raktárjegyzéken ki kell húzni a kiselejtezett iratfajtákat és mellé fel kell jegyezni a selejtezést és az évszámot „S 20....." jellel.

A ki nem selejtezhető levéltári iratokat átadás-átvételi jegyzék kíséretében 5 évenként egy alkalommal a Fővárosi Levéltár veszi át további őrzés céljából.

A levéltári anyagok átadásáról az irattáros gondoskodik.

Az irattári raktárjegyzéken a Fővárosi Levéltárnak átadott ügyiratfajtákat át kell húzni és „FL. 20....." jelet fel kell tüntetni.

A bizalmas ügyiratok selejtezéséről külön utasítás rendelkezései szerint kell eljárni

Az intézmény által őrzésre kötelezett iratok esetében, I.Ő 20....." jelet kell feltüntetni. Raktárjegyzék hiányában, ill. az iktatott iratok esetében az iktatókönyv megfelelő rovatába kell az irat sorsára vonatkozó jelet feltüntetni.

Záró rendelkezés

Az „Iratkezelési Szabályzat” a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az iratkezelés, tárolás és őrzés feltételének folyamatos biztosításáról az iskolatitkár gondoskodik.

Az „Iratkezelési Szabályzat” a visszavonásig marad érvényben.

Dátum: aláírás:

Főigazgató

Függelék az „Iratkezelési Szabályzat” -hoz

Az „Irattári Terv” rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket /ügyiratcsoportokat / amelyek szerint az iratok kezelése, tárolása történik. E terv határozza meg a selejtezési határidőket is, illetőleg a nem selejtezhető iratok / irattári tételek / levéltárba adásának határidejét. Az „Irattári Terv” az iratokat kötelezően meghatározott irattári tételszámok szerint csoportosítja a következők szerint:

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési, oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	nem selejtezhető
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Naplók	5
16.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
17.	Szülői munkaközösség működése	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Gyakorlati képzés szervezése	5

20.	Gyermekvédelem	3

Gazdasági ügyek (a fenntartónál)

27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	10
31.	Könyvelési bizonylatok	8

2. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok közé az alkalmazottak és a tanulók adatai tartoznak.

Az alkalmazottak adatai

Az intézmény a dolgozók következő adatait tarja nyilván:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok;
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló
- további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás
- és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;

Bármely más adat csak az érintett hozzájárulásával tartható nyilván.

Az adatok egy része az intézményfenntartó nyilvántartásában szerepel.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető (igazgató, igazgató-helyettes) tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre (4.melléklet a 2023.évi LII. törvény)

I. 1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,

2. születési helye, ideje,

3. anyja születési családi és utóneve,

4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

5. családi állapota,

6. adóazonosító jele,

7. társadalombiztosítási azonosító jele,

8. fizetési számlaszáma,

9. e-mail-címe,

10. ügyfélkapu elérhetősége,

II. 1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,

2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,

3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,

4. tudományos fokozata,

5. idegennyelv-ismerete,

6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,

7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,

2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,

3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,

2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,

5. vezetői megbízása,

6. próbaidő adatai,

7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,

8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,

9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,

10. teljes-, rész- vagy csökkentett munka idejének mértéke,

11. szabadság mértéke, igénybevétele,

12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,

14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,

15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,

16. pályázata, önéletrajza,

17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,

18. oktatási azonosító száma,

19. pedagógusigazolványának száma,

20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,

2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,

2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,

2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

3. a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés

A gyermek adatai

A főigazgató felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

A főigazgató, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartott adatai:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: felvételivel kapcsolatos adatok, a tanulói azonosító száma.

További adatok csak az érintettek, gyermek esetén a szülők, hozzájárulásával tarthatók nyilván.

A gyermekről nyilvántartott adatok az alábbi kötöttségek megtartásával továbbíthatók:

- a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől az iskolának, illetve vissza,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

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

Adatkezelés az intézményben

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek fejlődésével, értékelésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

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

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén, a gyermek esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Adattovábbításra csak a titoktartási szabályok érvényesítése mellett kerülhet sor. A továbbított adatokhoz arra jogosulatlanok nem férhetnek hozzá.

Adattovábbításra a főigazgató és a munkakörükből eredő esetekben a főigazgató helyettes jogosultak. Adattovábbításra a főigazgató által kiadott egyedi meghatalmazás keretei között az intézmény más dolgozója is jogosultságot kaphat.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az óvodával létesített köznevelési jogviszony megszűnését követő öt évet.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az óvodában a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek közoktatási feladatok végrehajtásában.

A közoktatási rendszer üzemeltetője számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A közoktatási rendszer üzemeltetője azonosító számot ad ki annak, aki óvodai jogviszonyt létesített. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását. A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett intézmény adatait. A gyermekek nyilvántartásából személyes adat – az érintetten kívül - csak az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A gyermek nyilvántartásban adatot az óvodai jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörben, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben, pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási rendszer üzemeltetője készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

Záró rendelkezés

Az „Adatkezelési Szabályzat” a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az „Adatkezelési Szabályzat” a visszavonásig marad érvényben.

Dátum: aláírás:

főigazgató

3. sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: …… (év/hónap/nap) -tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a főigazgató, vagy a helyettesítésével megbízott főigazgató-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes,

Őrzési hely: vezetői iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: ……. óvodatitkár.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- óvodavezető
- óvodatitkár

Őrzési hely: vezetői iroda

Az őrzéssel megbízott személy: ……. óvodatitkár.

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- főigazgató

- óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ……. óvodatitkár.

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- főigazgató

- óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ……. óvodatitkár.

d) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- főigazgató

- óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ……. óvodatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvoda főigazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az óvodatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát.

- a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a ……-n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

…….

főigazgató

4. sz. melléklet

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

BEVEZETŐ

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.
- Normál éhgyomri vércukor érték:3.8-6 mmol/liter
-

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:
• szomjúság érzet
• fokozott vizeletürítés
• nehéz sebgyógyulás
• fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
• acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
▪ 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
▪ Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
▪ 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
▪ Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vércukor koncentrációját.

Helyes étrend:
▪ Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
▪ Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
▪ Teljes kiőrlésű gabonákból készült ételek fogyasztása a fehér lisztből készült ételekkel

szemben.
▪ Elegendő folyadék bevitele.

A diabétesz során jelentkező rosszullétek és annak kezelése

Hypoglikémia =Alacsony vércukorszint, amikor a vércukor a normál érték alá esik. 3.8mmol/liter alá.

Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hypoglikémia, ami kezeletlenül akár életveszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

▪ Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
▪ A gyermek az inzulin beadását követően későn étkezett.
▪ Túl sok inzulint kapott.

. Fokozott fizikai aktivitás után, ha nem elegendő szénhidrátot fogyasztott.
▪ Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.
Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tünetei:
▪ gyengeség,
▪ sápadtság,
▪ remegés,
▪ izzadás,
.szédülés,
▪ látászavar,
▪ beszédzavar,
▪ éhségérzet,
▪ hányinger, hányás,
▪ eszmélet vesztés

Eljárásrend Hipoglikémia esetén:

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés.

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfekvésbe vagy hasra kell fordítani, hogy az esetleges légúti akadály megszűnjön.

VÉRCUKOR MÉRÉS!!!!

Alacsony vércukorszint esetén (3.8mmol/liter alatt), az alábbiak szerint kell eljárni:

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A **hiperglikémia** (magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulása, amely azt jelenti, hogy a szervezet a saját zsír bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, ennek eredményeként toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, a kipirult arc, hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházban történik. /a vércukor akár 15-30 mmól/l is lehet/

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Intézményvezető feladata 1-es típusú diabétesszel élő gyermek felvétele esetén

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda 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 speciális ellátást biztosít.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását

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

b) háziorvos vagy Óvodavédőnő útján biztosítja.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet szerint járnak el.

Legitimáció

Nevelőtestület ……-án megismerte.

Nevelőtestület nevében: ……óvodapedagógus

Szülői Szervezet ……-án megismerte.

Szülői Szervezet elnöke: …….

Óvodai védőnői feladatokat ellátó védőnő .....- án megismerte.

Óvodai védőnő: ……

Az óvodai egészségügyi ellátást biztosító orvos.....-án írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

……

orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Verpelét, 20…….

……..

Főigazgató

5. számú melléklet

Munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név……(főigazgató helyettes)

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus – főigazgató helyettes, megbízott munkaközösség vezető
(Környezeti nevelés szakmai munkaközösség vezető, Tehetséggondozást koordináló munkaközösség tagja, Tehetséggondozó „Zene-bona" műhely irányítója, Adatvédelmi tisztviselő)
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
Munkavégzés helye:
Foglalkoztatási jogviszonya:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:
Munkaközösségi megbízás ideje:
Besorolási kategória:
Munkaidő:
Kötött munkaidő:
Órakedvezmény:
Helyettesítés:

Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadság: …… nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

<u>Az óvodapedagógus feladatai:</u>
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munka idejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban (OviKrétában) feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az OviKréta felületen (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Figyelembe vegye az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Legjobb tudása szerint vegyen részt az óvodai Fejlesztő Program megvalósításában.
- Segítse a csoportjában lévő h.h. helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtését, a szociális hátrányból eredő hiányosságokat lehetőségének megfelelően csökkentse.
- Segítse a h.h.h. gyermekek önmagukhoz képest történő fejlődését, alkalmazzon korszerű óvodapedagógiai módszereket a cél elérése érdekében.
- Háromhavonta tájékoztassa a h.h.h. gyermekek szüleit gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodai ünnepek szervezésébe, lebonyolításába vonja be a h.h.h. gyermekek szüleit.
- Kísérje kiemelt figyelemmel a gyermekek rendszeres óvodába járását.
- Szükség esetén végezzen a tanév közben családlátogatást.
- A befogadás időszakában kötelező óraszáma fölött segítse a gyermekek beilleszkedését.
- Diagnosztikai méréssel folyamatosan kövesse a gyermek képességének fejlődését.
- Segítse a csoportjában lévő gyermekek részvételét az óvoda szolgáltatásaiban.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a főigazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- A bölcsődében a kisgyermeknevelő helyettesítését a főigazgató utasítására elvégzi.
- A bölcsődében kisgyermeknevelő mentor feladatainak végzése.

A Köznevelésről szóló törvény értelmében, 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 törvény értelmében a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatokat rendelem el:

Nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatok

- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, óvodai programok szervezése, előkészítése (pl. Márton Nap, Szüret, Nyár Ünnep, stb….)
- Kirándulások szervezése, lebonyolítása
- Csoport életével kapcsolatos tevékenységek
- Szülői értekezlet, fogadóóra tartása
- Intézményi dokumentumok készítése, vezetése, OviKréta vezetése

Nevelőtestület munkájában részvétel

- Munkaközösségekben közreműködés
- Nevelőtestületi értekezleteken részvétel
- Havi megbeszélésen részvétel
- Pályázatírásban való részvétel
- Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása

Eseti helyettesítés

- Ami nem haladhatja meg a napi 2 illetve heti 4 órát.

Főigazgató helyettes feladatai:

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját
- Segíti és támogatja az óvoda és bölcsőde hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint
- Ismeri az intézmény gazdálkodását
- Összeállítja az óvodai és bölcsődei dolgozók egész éves munkarendjét (nyárra nyári munkarendet készít)
- Elvégzi a túlóra, eseti helyettesítés, bölcsődében a helyettesítés, délutános pótlék összesítését és jelentést készít erről
- Gyermekvédelmi intézkedést kezdeményezhet
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítést, erről a főigazgatót napra készen tájékoztatja
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében
- Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi könyvének pontosságát
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat
- Segíti a főigazgató adminisztrációs feladatait
- Előkészíti a szabadságolási tervet
- Ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét

- Javaslatot tesz a selejtezésre
- A dolgozók személyi aktáit naprakészen vezeti
- Részt vállal a Nevelési Tanácsadó vizsgálatának megszervezésében
- Elvégzi a balesetek kivizsgálását, erről jegyzőkönyvet készít
- Munkavédelmi szabálytalanság esetén utasítást ad a hiányosságok megszüntetésére
- Szervezi és irányítja az óvodában és a bölcsődében a takarítási munkálatokat a nyári zárva tartás ideje alatt
- A főigazgató távollétében részt vesz az önkormányzat képviselő-testületi ülésein, illetve vezetői értekezleten
- Ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Munkája során a hivatali titkot megőrzi, a szolgálati utat betartja
- A belső szabályzatoknak és a főigazgatói utasításoknak betartásával hozzájárul az intézmény törvényes és szakszerű működéséhez

A főigazgató helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, bölcsődei dolgozók munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- óvodában, bölcsődében a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Környezeti nevelés szakmai munkaközösség vezetőjeként feladatai:

- Éves munkatervet készít a környezeti nevelés éves feladatairól
- Havonta egy alkalommal megbeszéléseket szervez
- Folyamatosan koordinálja a havi feladatokat (időpont egyeztetés, autóbusz rendelés)
- Ellenőrzi és értékeli (pedagógiai tartalom) a megvalósult tapasztalati megfigyeléseket

Tehetséggondozást koordináló munkaközösség tagjaként feladatai:

- Aktívan vegyen részt a program működtetésében, újító ötleteivel segítse annak hatékony megvalósítását
- Részt vesz a munkaközösség értekezletein
- Részt vesz a tehetséggondozó műhelyekbe történő beválogatásban
- Kezdeményezhet módosításokat, ha azt indokoltnak tartja.

Tehetséggondozó „Zene-bona” műhely irányítójaként feladatai:

- Heti rendszerességgel foglalkozások tartása
- Éves munkatervet készítése

- A foglalkozások alkalmával olyan közeget teremt, ahol vágyik a gyermek képessége szabad kibontakoztatására.
- Szülői értekezlet tartása
- Félévente értékelések a gyermekek fejlődéséről
- Beszámoló készítése
- Bemutató szervezése (nevelési év végén) a szülőknek és a pedagógusoknak

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott Tehetséggondozást koordináló munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége óvodai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit
- minden év augusztusában javaslatot tesz az óvodai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, értekezletein, a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít
- a főigazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak
- heti két óra időtartamban a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére végzi a munkaközösség-vezetéssel, összefüggő feladatokat, értekezleteket
- a munkaközösségi értekezleteket szükség szerint, de legalább kéthavonta megtartja

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja, közzéteszi, írásban rögzíti beszámolóit
- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az óvodával kapcsolatos információkat
- kötelessége a pedagógusi és a gyermeki személyiségjogok maximális tiszteletben tartása
- ha a főigazgató megbízására ellenőrzésben részt vesz, akkor az ellenőrzési és csoportlátogatási tapasztalatokat bizalmasan kezeli

c) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Felelősségi kör:

Felelős kijelölt csoportjában a helyi pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Adatvédelmi tisztviselői feladatai:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
f) elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;
g) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);

h) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
j) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
k) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
m) az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

Dátum:

…….
Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Dátum:

……
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név……..(óvodapedagógus)

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
(Környezeti nevelés szakmai munkaközösség tagja, Módszertani adaptációt segítő munkaközösség tagja, Tipegő klub vezetője)
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
Munkavégzés helye:
Foglalkoztatási jogviszonya:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:
Besorolási kategória:
Munkaidő:
Kötött munkaidő:
Helyettesítés:

Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: ……nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

<u>Az óvodapedagógus feladatai:</u>
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munka idejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban (OviKrétában) feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az OviKréta felületen (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Figyelembe vegye az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet,

a fogyatékosságot, közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Legjobb tudása szerint vegyen részt az óvodai Fejlesztő Program megvalósításában.
- Segítse a csoportjában lévő h.h. helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtését, a szociális hátrányból eredő hiányosságokat lehetőségének megfelelően csökkentse.
- Segítse a h.h.h. gyermekek önmagukhoz képest történő fejlődését, alkalmazzon korszerű óvodapedagógiai módszereket a cél elérése érdekében.
- Háromhavonta tájékoztassa a h.h.h. gyermekek szüleit gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodai ünnepek szervezésébe, lebonyolításába vonja be a h.h.h. gyermekek szüleit.
- Kísérje kiemelt figyelemmel a gyermekek rendszeres óvodába járását.
- Szükség esetén végezzen a tanév közben családlátogatást.
- A befogadás időszakában kötelező óraszáma fölött segítse a gyermekek beilleszkedését.
- Diagnosztikai méréssel folyamatosan kövesse a gyermek képességének fejlődését.
- Segítse a csoportjában lévő gyermekek részvételét az óvoda szolgáltatásaiban.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a főigazgató helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A Köznevelésről szóló törvény értelmében, 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 törvény értelmében a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatokat rendelem el:

Nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatok

- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, óvodai programok szervezése, előkészítése (pl. Márton Nap, Szüret, Nyár Ünnep, stb….)

- Kirándulások szervezése, lebonyolítása
- Csoport életével kapcsolatos tevékenységek
- Szülői értekezlet, fogadóóra tartása
- Intézményi dokumentumok készítése, vezetése, OviKréta vezetése

Nevelőtestület munkájában részvétel

- Munkaközösségekben közreműködés
- Nevelőtestületi értekezleteken részvétel
- Havi megbeszélésen részvétel
- Pályázatírásban való részvétel
- Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása

Eseti helyettesítés

- Ami nem haladhatja meg a napi 2 illetve heti 4 órát.

Környezeti nevelés szakmai munkaközösség tagjaként feladatai:

- Aktívan vegyen részt a program működtetésében, újító ötleteivel segítse annak hatékony megvalósítását
- Részt vesz a munkacsoport értekezletein
- A környezeti nevelésen belül koordinálja a szervezési feladatokat
- Kezdeményezhet módosításokat, ha azt indokoltnak tartja

Módszertani adaptációt segítő munkaközösség tagjaként feladatai:

- Aktívan vegyen részt a munkaközösség munkájában
- Részt vesz a munkaközösség értekezletein
- Részt vesz a külső tudásmegosztás szervezésében, az értékelésben
- Kezdeményezhet módosításokat, ha azt indokoltnak tartja.

Tipegő klub vezetőjeként feladatai:

- Elkészíti a Tipegő klub éves program tervét a védőnő bevonásával
- Havonta egy alkalommal megszervezi a Tipegő klubot, melyről jegyzőkönyvet készít

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Felelősségi kör:

Felelős kijelölt csoportjában a helyi pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért,

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástói eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Dátum:

…….
Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Dátum:

……
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név……..(pedagógiai asszisztens)

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
Munkavégzés helye:
Foglalkoztatási jogviszonya:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:
Munkaidő:
Munkaközi szünet:
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadság:……nap
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Az óvodában, olyan időpontban jelenék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze főigazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál

- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - étkeztetésnél
  - az öltözködésnél
  - a tisztálkodásban
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetéséven. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Pedagógusi 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 hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Az óvodai Fejlesztő Program keretein belül a kitűzött programok, szervezési feladatok eredményes lebonyolításában tevékenyen részt vesz, és ezzel segíti az óvodapedagógus nevelőmunkáját.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan mindössze (3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül végezze.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás számára kötelező.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Technikai döntések

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

Dátum:

…….
Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Dátum:

……
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név……(óvodai dajka)

Munkakör megnevezése: Óvodai dajka
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
Munkavégzés helye:
Foglalkoztatási jogviszonya:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:
Munkaidő:
Délelőtt:
Délután:
Munkaközi szünet:
Helyettesítés:
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: …….nap
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese a főigazgató, munkáját a főigazgató helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.
A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásban, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Az óvodai Fejlesztő Program keretein belül a kitűzött programok, szervezési feladatok eredményes lebonyolításában tevékenyen részt vesz, és ezzel segíti az óvodapedagógus nevelőmunkáját.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda értékeinek megóvása érdekében napközben (9.30. órától 14.45. óráig) az óvoda bejárati ajtaját zárva tartja. Az ajtó zárása-nyitása az ő feladata. Az óvoda

tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását és az áramtalanítást.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például: postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan mindössze (3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül végezze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban vagy írásban feladatkörébe utal.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét 6.00-7.30 óra között, illetve a délutáni időszakokban a főigazgató kérésére.

Dátum:

…….
Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Dátum:

……
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név……(óvodatitkár)

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
Munkavégzés helye:
Foglalkoztatási jogviszonya:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:
Munkaidő:
Munkaideje:
Munkaközi szünet:
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: ……..nap
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese a főigazgató.

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása, házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokollszervezési feladatok ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatinak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattárazás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Vezeti az analitikai nyilvántartásokat, kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat, a számlákat tételesen bekönyveli a pénztárjelentésbe.
- Havonta elvégzi a szükséges zárási feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást.
- A vagyonkezeléssel járó munkálatokban aktívan közreműködik (leltározás, selejtezés-előkészítés).
- Előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, (OviKréta felületen) szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Részt vesz az intézmény vagyonának leltározásában, selejtezésében.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltség-elszámolás, pénztárkezelés)
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az főigazgató utasítására elvégzi a bölcsődével kapcsolatos adminisztrációt (pl. számlakészítés)

- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, köznevelési jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja a kedvezményes vagy ingyenesen étkező gyermekek adatait.
- A bölcsődébe, kisóvodába és a nagyóvodába segít az udvarosnak az ebédszállításban, az udvaros távolléte idején pedig elvégzi az ebédszállítását.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét 6.00-7.30 óra között illetve szükség esetén a délutáni időszakokban a főigazgató kérésére. Az utóbbi esetben a munkaidő kezdete és vége változhat.
- Az óvodai Fejlesztő Program keretein belül a kitűzött programok, szervezési feladatok eredményes lebonyolításában tevékenyen részt vesz, és ezzel segíti az óvodapedagógus nevelőmunkáját.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
    - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
    - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
    - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény főigazgatójával folytatott beszélgetések témáit,
    - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
    - munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak főigazgatói engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége:

- Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe, OviKrétába az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
    - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
    - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések
    - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
    - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és a főigazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

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 és a hivatali titkok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért, pénztárvezetésért.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll a főigazgatóval és a főigazgató helyettessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

Technikai döntések

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

Dátum:

…….
Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Dátum:

……
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név……(egyéb takarító, udvaros)

Munkakör megnevezése: egyéb takarító, udvaros
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
Munkavégzés helye:
Foglalkoztatási jogviszonya: munkaviszony
Foglalkoztatotti jogviszonya:
Munkaviszony kezdete:
Munkaidő:
Munkaideje:
Munkaközi szünet:
Alapszabadsága:…….nap

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Az udvaros általános feladatai:

- Az óvoda és az óvoda előtti valamint a bölcsőde és a bölcsőde előtti környezet tisztántartása, évszaknak megfelelően/ ásás, kapálás, fűnyírás, falevélseprés, hó seprés, locsolás, homokozó gondozása, sövénynyírás,/.
- Kazánhelyiség rendjének megőrzése. Felelős az ott lévő eszközökért, különös tekintettel az udvari elektronos eszközökre, szerszámokra.
- Az óvodában és a bölcsődében felmerülő apróbb javításokat elvégzi.
- A meghibásodott zárakat megjavítja.
- Műszaki berendezések működtetését végzi, meghibásodásokat észleli és jelzi a főigazgatónak.
- Szükség szerint segít a konyhának a bevásárlásban, szállításban.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív)
- Járuljon hozzá az óvoda és a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai és a bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató, az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- A környezeti esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

Egyéb feladatai:

- Az óvoda és a bölcsőde udvarát a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A járdaseprést minden nap végzi, a szemét tárolókat szükség esetén szállításhoz ki- és visszahelyezi.
- A játékeszközöket tisztán tartja a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi,
- A tisztítószereket, egyéb eszközöket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
- A nyári takarítási szünetben kisebb karbantartási, javítási munkálatokat végez.
- A bölcsődébe, kisóvodába és a nagyóvodába elvégzi az ebédszállítását.
- Köteles az ételszállító autó kisebb karbantartását, tisztántartását elvégezni.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda és a bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja,
- A munkamegosztás alapján - az óvoda elhagyásakor - ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását és az áramtalanítást,
- Az óvoda és a bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,
- A kazánhelyiségben lévő eszközökkel a leltár szerint elszámol,
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet,
- A gyerekekről információt, az óvoda és bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat,
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít,
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel a főigazgató időnként megbízza, (például: postázás)

Dátum:

…….
Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Dátum:

……
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név……(konyhai kisegítő)

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
Munkavégzés helye:
Foglalkoztatási jogviszonya: munkaviszony
Foglalkoztatotti jogviszonya:
Munkaviszony kezdete:
Munkaidő:
Munkaideje:
Munkaközi szünet:
Alapszabadsága:
Pótszabadsága gyermek esetén:

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
Élelmiszerekről szóló jogszabályok
Közegészségügyi jogszabályok
HACCP rendszer előírásai
Munkavédelemről szóló jogszabályok

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:
A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleg rossz minőség esetén azt jelzi az Élelmezésvezetőnek. Felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok
Előkészíti, megfelelő időben kiadja a tízórait, illetve uzsonnát.
Részt vesz az étel kiosztásában, ügyel arra, hogy mennyiségileg elegendő legyen.
A konyhai eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
Az étkezés befejezéséig az ételt-a higiénés előírások betartásával- a megfelelő hőfokon tartja.
Előírásnak megfelelően ételmintát vesz és azt az előírt ideig megfelelően tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok
A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.

Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát és védőcipőt.
Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhet, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
Étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi.
Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helységek folyamatos takarítását.
Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Egyéb feladatok

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel a Főigazgató megbízza.
Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt.
A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy az más testi épségét ne veszélyeztesse.
A munkavállaló szükség esetén helyettesítést lát el a telephely óvodában (Verpelét, Petőfi S. út 25.)
Szükség esetén segíti a bölcsődébe, kisóvodába és a nagyóvodába az ebéd kiszállítását, az udvaros és az óvodatitkár távolléte idején pedig elvégzi azt. Az ebédszállítást utcai ruhában köteles végezni.

Dátum:

…….
Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Dátum:

……
Munkavállaló