

Szervezeti és Működési Szabályzat



**Hőgyészi Somvirág Óvoda és
Mini Bölcsőde**

7191 Hőgyész, Fő u. 27

**Tündérvár Mini Bölcsőde
7191, Hőgyész, Fő utca 25.**

Hatályos: 2024.01.01.

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény általános jellemzői

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya
- 1.2. Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere
- 1.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok
- 1.4. Tündérvár Mini Bölcsődére vonatkozó jogszabályok
- 1.5. Az intézmény jellemzői

2. A többcélú intézmény szervezeti felépítése

- 2.1. Szervezeti egységek
- 2.2. A főigazgató
- 2.3. Az igazgatóhelyettes

3. Az intézményi közösségek

- 3.1. A nevelőtestület
- 3.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)
- 3.3. A nevelőtestület munkáját segítő szakemberek
- 3.4. Mini Bölcsőde személyi feltételei
- 3.5. Szülői szervezet

4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

- 4.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja
- 4.2. Rendszeres külső kapcsolatok
- 4.3. Óvoda-bölcsőde kapcsolata
- 4.4. Óvoda-általános iskola kapcsolata

5. Az intézmény működési rendje

- 5.1. A nevelési év rendje
- 5.2. Az intézmény nyitvatartása
- 5.3. A gyermekek óvodában tartózkodási rendje
- 5.4. Tündérvár Mini Bölcsőde nyitvatartási rendje
- 5.5. Pedagógusok benntartózkodási rendje

6. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök

7. Intézményi hagyományok, ünnepek és egyéb szervezett foglalkozások
- 7.1. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolása
- 7.2. A bölcsőde rendezvényei, ünnepei
- 7.3. Intézményi szinten szervezett egyéb foglalkozások

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- 8.1. Módszerek
- 8.2. Céljai
- 8.3. Követelmények
- 8.4. Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása
- 8.5. Hivatali titok megőrzése

9. A létesítmények és helyiségek használati rendje

- 9.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok
- 9.2. A látogatás rendje
- 9.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje
- 9.4. Karbantartás és kártérítés

10. Intézményi óvó-védő előírások

- 10.1. Biztonságos környezet kialakítása
- 10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 10.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai
- 10.4. Gyermekbalesetek

11. Gyermekvédelmi feladatok

12. A gyermekek jogviszonyának rendje

- 12.1. Az óvodai jelentkezés, felvétel rendje
- 12.2. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása
- 12.3. A bölcsődei szolgáltatás igénybevételének módja
- 12.4. Bölcsődei beiratkozási rend
- 12.5. A gyermek távolmaradása és igazolása

13. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

15. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Záró rendelkezések

Nyilatkozatok – legitimációs záradék

Melléletek

- *1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat*
- *2.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat*
- *3.sz.s. melléklet: Munkaköri leírások – óvoda alkalmazottai*
- *4.sz. melléklet: Munkaköri leírások – bölcsődei dolgozók*
- *5.sz. melléklet: Bölcsődei megállapodási szerződés*

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- **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 CXCV. 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 (kölségetési 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.**
- **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. törvény** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- **363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet** az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, az intézmény igazgatójától/ igazgató-helyettesétől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: <http://www.hogyesziovi.hu/>

1.4. Tündérvár Mini Bölcsődére vonatkozó jogszabályok

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- **1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról /Kjt./**

- **1997. évi XXXI.** törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- **2012. évi I.** törvény a munka törvénykönyvéről,
- **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- **15/1998. (IV. 30.) NM** rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja /Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet 2008/
- A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai /Módszertani levél, A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai /Módszertani levél, 2012 Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet/

A mini bölcsőde működését, feladatellátási körét, a gyermekek napközbeni ellátását szabályozó legfontosabb jogszabályok

- a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló **1991. évi LXIV. törvény**
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. Évi XXXI. törvény**
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. Évi III. törvény**
- A közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény**
- Magyarország éves központi költségvetéséről szóló törvény
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló **2011. Évi CLXXXIX. törvény**
- A családok támogatásáról szóló **1998. Évi LXXXIV. törvény**
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló **1998. Évi XXVI. törvény**
- Az alapvető jogok biztosáról szóló **2011. Évi CXI. törvény**
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló **2003. Évi CXXV. törvény**
- *Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. Évi CLXXV. törvény*
- az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet**

- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet**
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011. (XII. 29.) korm. rendelet**
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997 (XII.17) korm. rendelet**
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet**
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998 (IV.30.) NM rendelet**
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet**
- A játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló **78/2003 (XI.27) GKM rendelet**
- A gyermekjátékok biztonságáról szóló **38/2011. (X. 5.) NGM rendelet**
- Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről szóló **390/2017. (XII. 13.) SZMM rendelet**
- A szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről szóló **10/2008. (VI. 28.) SZMM rendelet**
- A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló **18/1998.(VI.3.) NM rendelet**
- Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló **54/2014. (XII. 5.) BM rendelete**
- Nevelési intézmények tervezési előírásai (Bölcsőde) Magyar Szabvány MSZ24210-1

A működést támogató jogszabályok

- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló **2011. évi CLXXV. törvény**
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**

Foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. Évi CXC. törvény**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. Évi XXXIII. törvény**
- A munka törvénykönyvéről szóló **2012. Évi I. törvény**
- A munkavédelemről szóló **1993. Évi XCIII. törvény**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. Évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) korm. rendelet**

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet**
- A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól szóló **2/2004. (I. 15.) FMM rendelet**
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló **33/1998 (VI.24) NM rendelet**
- a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló **3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet**
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló **39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet**
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló **5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet**

Élelmezésre, közétkeztetésre vonatkozó jogszabályok

- Európa parlamenti és tanácsi rendelet az élelmiszer-higiénéről szóló **852/2004/EK**
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet**
- Az állati eredetű élelmiszerekre vonatkozó egyes élelmiszer-higiéniai szabályokról szóló **66/2006 (IX.15) FVM rendelet**
- Az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről szóló **68/2007 (VII.26) FVM-eüM-SZMM együttes rendelet**
- **Magyar Élelmiszerkönyv** (Codex Alimentarius Hungaricus) 2-1/1969 számú irányelv - A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) rendszer és alkalmazásának útmutatója
- A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló **62/2011. (VI. 30.) VM rendelet**

Egyéb szervezetszabályozó eszközök

- **Szabályzatok:** Szervezeti és működési szabályzat; Közalkalmazotti szabályzat; Munkavédelmi szabályzat; Tűzvédelmi szabályzat; Iratkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat; Bizonylati szabályzat; Utalványozás és kötelezettségvállalás szabályzata; Selejtezési és leltározási szabályzat; Gépjármű használati szabályzat; Belső ellenőrzési szabályzat;
- **Gyermekellátással kapcsolatos szabályzatok:** Felvételi szabályzat, Adatkezelési szabályzat; Érdekképviseleti Fórum szabályzata; Élelmezési szabályzat; Házirend,

napirend, Panaszkezelési szabályzat **Egyéb dokumentumok:** továbbképzési ütemterv, jelenléti ív, szabadságolási ütemterv

A bölcsőde nevelő-gondozó szakmai munkát támogató szakmai dokumentumok, módszertani kiadványok, szakmai segédletek:

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Módszertani levelek
- Magyar Bölcsődék Egyesületének szakmai-módszertani ajánlásai

A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

A szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az intézmények szülői szervezete.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.hogyesziovi.hu>) közzé kell tenni.

1.5. Az intézmény jellemzői

Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Hógyészi Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

Címe: 7191 Hógyész Fő u. 27.

OM azonosító: 202094

Törzskönyvi azonosító szám: 819257

Adószám: 15819251-2-17

KSH statisztikai számjel: 15819251-8510-322-17

Státusz: élő

Régi törzskönyvi azonosító: 798880

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013.06.26.

Hógyészi Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde	óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése	87fő
Hógyészi Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde	többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	8 fő

Tündérvár Mini Bölcsőde	mini bölcsődei csoport	8fő
-------------------------	------------------------	-----

Alapító: Hőgyész Nagyközség Önkormányzata 7191 Hőgyész, Kossuth L. u. 1.
Dúzs Község Önkormányzata 7224 Dúzs, Béke u. 13.
Kalaznó Község Önkormányzata 7194 Kalaznó, Fő u. 176.

Alapítás dátuma: 2013.07.01.

Fenntartó: Hőgyészi Óvodafenntartó Társulás 7191 Hőgyész, Kossuth L. u. 1.

Irányító szerv neve, székhelye: Hőgyészi Óvodafenntartó Társulás ,7191 Hőgyész,
Kossuth L. u. 1.

Költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.13§ (1) bekezdés 6- pontja , valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján óvodai nevelés, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A § -a alapján bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: **Hőgyész nagyközség, Dúzs, Kalaznó községek.**

Köznevelési intézmény *típusa*: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

- *alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése*: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- *gazdálkodásával összefüggő jogosítványok*: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek a gazdasági szervezethez rendelt feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Hőgyészi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Hőgyészi Somvirág Óvoda és
Mini Bölcsőde
7191 Hőgyész Fő u. 27.
Adószám: 15819251-2-17
Bank: 71900089-10013591

Körbélyegző:

Hőgyészi Somvirág Óvoda és
Mini Bölcsőde
Hőgyész Fő u. 27

A bélyegzőket az irodahelyiségekben elzárva kell tartani. A használati jogkör a főigazgatót illeti meg. Tartós távollét esetén az igazgatóhelyettest.

2. A többcélú intézmény szervezeti felépítése

2.1. Szervezeti egységek

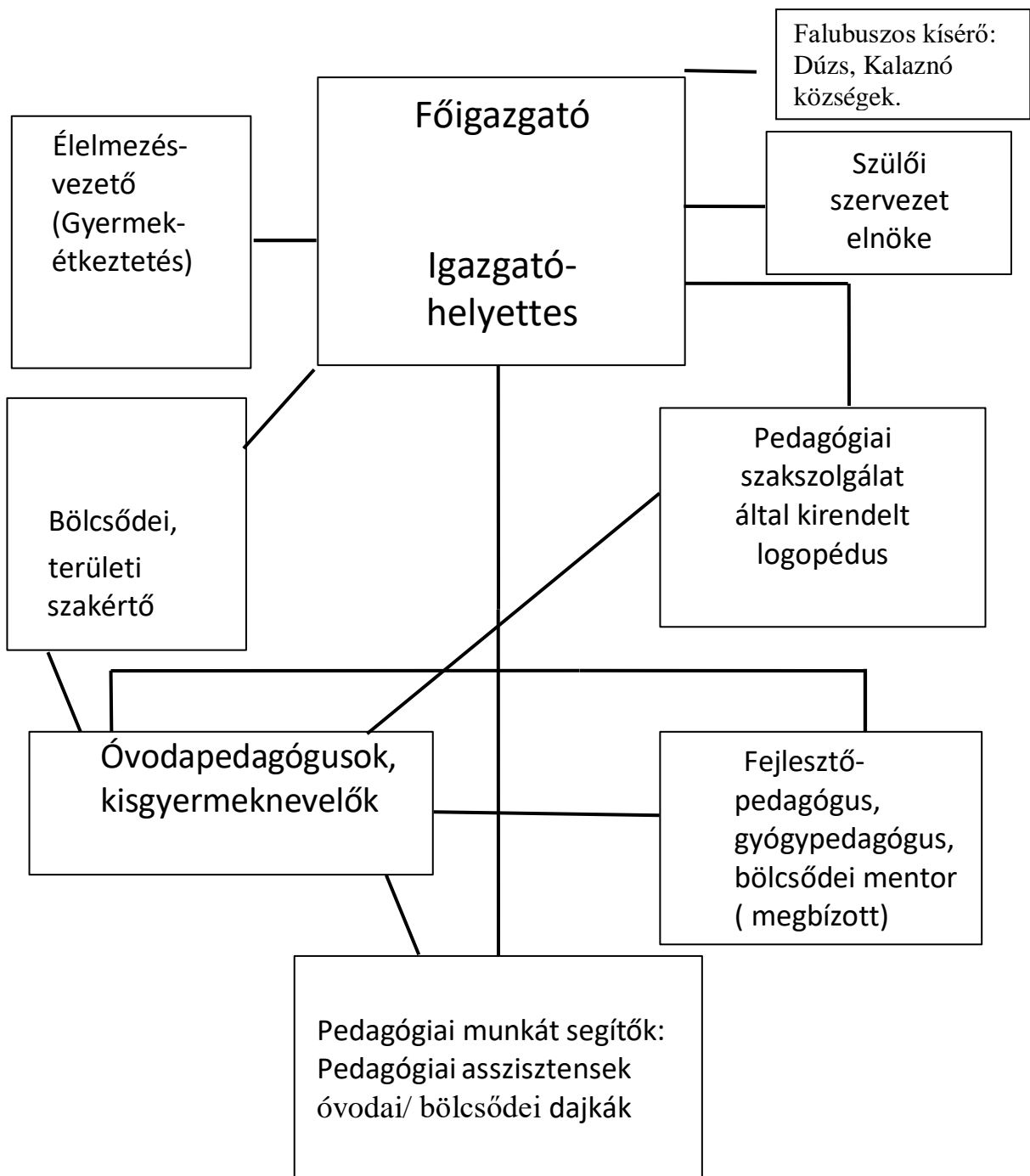
Az intézmény főigazgatója:	Dömötörné Gombos Renáta
Az intézmény igazgatóhelyettese:	Német Tünde
Mini bölcsőde szakmai vezetője:	Farkasné Kerekes Mariann
E-mail cím:	<i>hogyesziovi@gmail.com / tundervarminibolcsode@gmail.com</i>
Telefon:	06-74/488-381

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássák el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történjék.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben a **Hógyészi Óvodafenntartó Társulás** – fenntartó- szabályozza a főigazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.



2.2. A főigazgató – többcélú intézmény

A főigazgató és az igazgató-helyettes közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök

A főigazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a köznevelési foglalkoztatott törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda és mini bölcsőde teljes szervezete.

Az óvoda élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmények gördülékeny működése miatt a főigazgató munkarendje egyéni munkarend. Fogadási rendje az intézmények faliújságjain találhatóak meg.

Jogköre:

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján a főigazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény főigazgatója

a) 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,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója 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.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek
- megbízott dolgozók: gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, mentor (bölcsődei)

Feladatai

Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Az óvoda és bölcsőde dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségrevonást alkalmaz.

- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményekkel.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát és mini bölcsődét.
- Értekezleteket, szakmai megbeszéléseket, szakmai fórumokat ,továbbképzést szervez az alkalmazottaknak. Lehetőséget biztosít az egyéni fejlődésre az alkalmazottak számára mindkét intézményben.
- Belső ellenőrzéseket végez fél évente minimum kétszer mini bölcsődében és az óvodai csoportokban is.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit az óvodai és mini bölcsődei munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Biztosítja a szülői szervezet feltételeit.
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadóóra, SZMK értekezletek) megszervezését.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Tanügyigazgatási feladatkör:

- Elkészíti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek. Hőgyészi Önkormányzat számára írásban ad tájékoztatást az adatokról, melyek az intézményeket érintik.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket. Segíti a szakmai vezetőt a mini bölcsődében a beiratkozási folyamatnál.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését: Kir és Kenyszi rendszert egyaránt.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Javasolja a pedagógiai program módosítását, elkészíti a munkatervet és a házirendet.

- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.
- 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: szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok / kisgyermeknevelők számára. Szakvélemény benyújtásakor ellenőrzi a pedagógiai jellemzést, véleményezi.
- Új programmal segíti munkatársainak mindennapjait: OVPED- elektronikus program alkalmazása megkönnyíti az adminisztrációt.

Gazdálkodási feladatkör:

- Javaslatot tesz az intézmény költségvetését illetően a költségvetés elkészítése előtt. Írásos dokumentumot nyújt be a javaslataival évente legalább kétszer. Jogszabályváltozás esetén minden adandó alkalommal.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel, pénzügyi koordinátorral, könyvelővel a Hőgyészi Önkormányzat munkatársaival. Szükség szerint hetente személyes konzultációkat kezdeményez velük.
- Gondoskodik az intézményeket (óvoda, bölcsőde) érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást a fenntartó számára. A fenntartó biztosítja ezen karbantartásokat.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Ellenőrzi az étkezés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást, a HACCP által szükséges oktatásokat.

A főigazgató és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
 - az alkalmanként egy adott témában megvitatásra összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
 - az óvodavezető és a helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
 - az óvodai munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást az igazgató-helyettes számára.

2.3. Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját, mini bölcsődei közalkalmazottakat.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.

- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt. A főigazgató tartós távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

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

3. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

3.1. A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt. 70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban amikor az intézményeket látogatja, speciális ellátást biztosít.

Mіндеzen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,

- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület

döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

3.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák.

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljes állás esetén napi 8 óra, lásd: munkaköri leírás.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában, szükség esetén segít a dajkának a konyhai teendőkben.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket, helyettesítését.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

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

Dajka

Dajka munkaidő beosztása: teljes állás esetén napi 8 óra, részletes munkarend a munkaköri leírásban szerepel.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.

- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- 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 óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol.

3.3. A nevelőtestület munkáját segítő szakemberek

Szakemberek hiánya miatt, fejlesztő és gyógypedagógust külsőként alkalmaz az intézmény. Megbízási szerződéssel foglalkoztathatóak határozott időre. Kinevezési jogkör a főigazgatóé.

Fejlesztő pedagógus és gyógypedagógus feladat- és jogköre:

- fejleszti a részképesség zavarral küzdő gyermekeket,
- felelős a fejlesztő munkáért,
- megbeszéléseket hív össze a fejlesztett gyermek csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal,
- tájékoztatja a szülőket a gyermekek fejlettségi szintjéről,
- a fejlesztésről, a gyermekek fejlődéséről folyamatos dokumentációt készít
- havi jelentési kötelezettsége van a főigazgató felé, melyről teljesítésigazolás készül.

Munkáltatója az intézmény főigazgatója, munkáját az ő utasításai alapján végzi, illetve a megbízási szerződésben foglaltak szerint.

Logopédus feladat- és jogköre:

- szűrővizsgálatokat végez,
- speciális módszerekkel fejleszti a beszéd-, hang-, nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket,
- alkalmazza a speciális fejlesztő, megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiai eljárásokat,
- segíti a beszédzavaros gyermekek szüleit a nevelésben, az óvónőkkel aktív együttműködésben dolgozik, tanácsokat ad,
- a fejlesztésről, a gyermekek fejlődéséről folyamatos dokumentációt készít.
- Pedagógiai Szakszolgálat által kirendelt logopédus végzi a szükséges ellátásokat.

3.4. Mini Bölcsőde személyi feltételei

Az intézmény többcélú intézmény, óvodához tartozó mini bölcsőde az alábbi személyi feltételekkel rendelkezik:

- 1 fő teljes állású kisgyermeknevelő,
- 1 fő teljes állású dajka,
- 1 fő kisgyermeknevelő- szintén teljes állású.

Kisgyermeknevelő: 2 fő, a gyermekek nevelését és gondozását szakképzett kisgyermeknevelő végzi törvényben előírt, megfelelő szakmai képesítéssel. Egy fő kisgyermeknevelő tanulmányait októberi hónapban fejezi be.

A bölcsődevezetői feladatokat heti 1 órában a magasabb végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő látja el, szükség esetén együttműködve a főigazgatóval.

Továbbképzése: szakmai fejlődését biztosítja, hogy folyamatos szakmai továbbképzésben köteles

részt venni. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzéseken való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés továbbképzési időszakokban teljesíthető. A továbbképzési időszak tartama 6 év. A továbbképzési kötelezettség teljesítéséről a nyilvántartó igazolást állít ki.

Továbbképzési terv

A munkáltató feladata a továbbképzési terv készítése. A továbbképzési terv tartalmi elemeit a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM. rendelet 15.§ (2) bekezdése határozza meg.

Helyettesítése: Kisgyermeknevelő hiányzása esetén a másik kisgyermeknevelői képesítéssel rendelkező szakember helyettesíti.

Bölcsődei dajka: 1 fő, aki bölcsődei dajkaképesítéssel rendelkezik. Jelen esetben a Magyar Bölcsődék Egyesülete által hirdetett szeptemberi képzésen vesz részt a bölcsődei dajka, aki egyelőre óvodai dajkaképesítéssel rendelkezik.

Helyettesítése: Bölcsődei dajkát hiányzása esetén az egyik kisgyermeknevelő helyettesíti.

A fenti személyi feltételek ideális körülményeket teremtenek,

- a folyamatos felügyelet biztosítására,
- az egyéni bánásmód megvalósítására,
- a gyermekek igényeit maximálisan figyelembe vevő napirend megvalósítására,
- a helyettesítés, problémamentes megtervezésére és megvalósítására,
- összességében a magas szakmai színvonalú, biztonságos kisgyermekellátás feltételeinek megteremtésére mini bölcsődénkben.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony (bölcsődei dolgozók) és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (óvodai alkalmazottak) létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

Gyakornoki szabályzat részletezi az óvodai és bölcsődei eljárást ebben az esetben. Mindkét intézményben mentor segíti a gyakornok munkáját. Kijelölt mentor lehet a megfelelő végzettséggel rendelkező óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő.

3.5. A Szülői Szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógusok közvetlen kapcsolatot tartanak.

A szülői közösségek óvodájukkal kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetője vagy a választott elnök juttatja el a főigazgatóhoz. A Szülői Szervezet a főigazgató a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmények munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. Többcélú intézmény révén mindkét intézmény Szülői Szervezete együttműködik, közösen tevékenykedik.

A Szülői Szervezetek elnöke közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval vagy az igazgatóhelyetttel.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai/bölcsődei Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az intézmény belső

szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **tájékoztatása** szülői értekezletek, illetve **egyéni beszélgetések formájában történik.**

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok, illetve a főigazgató vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Közös szülői értekezlet alkalmával bemutatásra kerülnek a csoportbeli óvodapedagógusok és pedagógiai munkát segítő munkatársak.

Évente két alkalommal kötelező tartani szülői értekezletet.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása a zárt internetes csoportokban, illetve a faliújságon történik.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- fogadóórák
- nyílt napok
- közös kirándulások
- munkadélután

Az intézmény célul tűzi ki, hogy a különböző programok szervezésében segítse a szülő-gyermek kapcsolat elmélyülését (pl. játszódélután, közös kirándulások a gyermekekkel és szülőkkel, gyermeknap stb.).

4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

4.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A *Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal* való kapcsolattartásért és a pedagógiai szolgáltatások igénybevételeért a főigazgató a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a *nevelési tanácsadás* szolgáltatásait.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele, a pedagógus-továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele.

A *gyermekjóléti szolgálatokkal* tartják a kapcsolatot. Feladata, hogy megelőzze a gyermekek veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek (szülei) és a gyermekjóléti szolgálat között. Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők esetmegbeszéléseket szerveznek a területi családsegítővel a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatosan.

Az *egészségügyi ellátást* biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához a szolgáltatókkal szükséges kölcsönös kapcsolatért a főigazgató felelős.

4.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel: fogorvos, gyermekorvos, védőnői szolgálat,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Pedagógiai Szakszolgálattal,
- az Oktatási Hivatallal,

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Közművelődési intézményekkel: helyi könyvtár, művelődési ház.

- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- munkavédelmi ellenőrrel,
- bölcsődei szakértővel,
- Érdekképviseleti Fórum,
- pedagógiai szakértő, szaktanácsadó,
- Tolna Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal.

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 a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

4.3. Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket, gondozókat a közeli óvodában. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és gondozónőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetősége a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az óvoda vezetősége a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb vezetők, pedagógusok, óvodapszichológus.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi időszak május 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkaterv tervezet az érintett közösségek véleményének figyelembevételével. A főigazgató készíti el az óvodai munkatervet, míg a bölcsődei munkatervet a szakmai vezető készíti el minden nevelési elején.

Az intézmények munkaterve tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját, a rendezvények helyét és időpontját, a szülői értekezletek időpontját, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontját, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni : nevelői szoba.

Télen, karácsony és újév közötti napokon, valamint nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az intézmények zárva tartanak. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak a gyermekük elhelyezéséről. Igényfelmérést végeznek az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők a szülők körében az ügyeleti rend miatt.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről (igényfelmérést végeznek az óvodapedagógusok, majd ügyeleti beosztás készül).

5.2. Az intézmény nyitvatartása

Az óvoda és mini bölcsőde épülete munkanapokon 6:30 órától 17:00 óráig van nyitva.

Az óvoda épületét reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:30 és 7:30 között, valamint 16 és 17 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket a felső épületben.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken(betegségek, váratlan

események) a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

5.3. A gyermekek óvodában tartózkodási rendje

Reggel 6:30 órától 7:30 óráig, illetve délután 16:00 órától 17:00 óráig gyűjtő csoportban

történik a gyermekek óvodai ellátása.

Az intézményből a gyermeket a tevékenységeket követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00 óráig,
- délután: 15.00 órától – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni.

A délutáni időszakban szükség esetén pedagógiai asszisztens is felügyelhet a gyerekekre. Hit és vallásoktatáshoz a főigazgató igény szerint az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

5.4. Tündérvár Mini Bölcsőde nyitvatartási rendje

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

Minden év **február 15-ig** a fenntartó határozattal dönt az intézmény napi és éves nyitvatartási rendjéről és a nyári leállás időpontjáról, melyről a szülőket a csoporthirdetőkön és a közösségi oldal zárt csoportjában értesítjük.

Április 21. a **Bölcsődék napja**, mely minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A bölcsődei ellátás megszüntetésre kerülhet: a szülő kérésére bármikor, a gyermek harmadik életévének betöltését követően a nevelési év végén.

Bölcsődénk nyitvatartási ideje, reggel 6.30 órától délután 16.30-ig tart.

5.5. Pedagógusok benntartózkodási rendje

Az óvodapedagógusok munkarendjét a *munkaköri leírások szabályozzák*, az óvodában a főigazgató által készített beosztás szerint tartózkodnak. A munkaidőbeosztást az éves munkaterv tartalmazza, de ez a nevelési évben bizonyos szempontok alapján

módosulhatnak.

Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, felkészülten, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A munkából való rendkívüli távolmaradást, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt egy órával köteles jelteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Helyettesítéséről a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes gondoskodik.

Minden intézményben dolgozónak be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézménnyel szerződésben álló munkavédelmi megbízott tartja.

Munkaidő-beosztás:

Az óvodapedagógus munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg a főigazgató.

A heti munkaideje **40 óra**, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő **32 óra**.

Az igazgatóhelyettes csoportban eltöltendő kötelező óraszámát heti **24 óra**. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. A főigazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 órából 4 órában) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell elvégezni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A munkaidő részében ellátandó feladatok (munkaköri leírásban csatolva mellékletként):

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (OVPE),
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,

- 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 csoportnapló, felvételi mulasztási napló egy elektronikus programon keresztül vannak kezelve, így a helyettesítés alkalmával minden óvodapedagógus hozzáférhet az aktuális csoport dokumentumaihoz. Minden csoport részére biztosított egy tablet.

A pedagógiai programban előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladatait a munkaköri leírás, munkarendjüket az éves terv tartalmazza. A napi munkavégzés igazolására a munkaidő-nyilvántartás szolgál. A munkarend a nevelői szobában kifüggesztve megtalálható.

6. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az igazgatóhelyettesnek.

A főigazgató kiadmányozza az óvoda/bölcsőde egésze tekintetében:

- Az intézmények működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.

- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása/tartós távolléte esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a igazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt a főigazgató használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal a főigazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: a főigazgató, az igazgatóhelyettes, szakmai vezető használhatják.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tart

7. Intézményi hagyományok, ünnepek és egyéb szervezett

foglalkozások

7.1. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolása

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.

Az egyházi és a gyermekek számára már felfogható ünnepek a gyermekek, családok egyházhoz való kapcsolódását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítik. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálja. A felelős közös cselekvés a gyermekeket és családjaikat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

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

Az ünnepek felsorolását a Pedagógiai Program tartalmazza.

7.2. A bölcsőde rendezvényei, ünnepei

Intézményünk sajátos, a **családokat támogató funkciót vállal fel**. Ennek jó eszközei a **közös rendezvények, ünnepek szervezése**, melyek segítik a bizalom kialakulását, valamint **közös élmények és mintanyújtás lehetősége a családok számára**.

A rendezvények időpontja tervezett, a szülők számára ismert. A programok gyakoriságukban, témájukban a helyi adottságokhoz, igényekhez, szükségletekhez igazodnak. Fontosnak véljük, hogy a szülőket aktívan bevonjuk a programok szervezésébe, lebonyolításába.

Kiemelten ünnepeljük a **kisgyermekek születésnapját**, mely nemcsak színesíti a mindennapokat, hanem az **én-tudat kialakulását is segíti**, erősíti. Az ünnepi teríték, a zenés köszöntés sokáig élmény marad a kisgyermek számára. Elsődleges célunk, hogy a gyermek az otthoni környezetben élje át születésnapját/névnapiját, mivel az az első szocializációs környezet.

Ezt követően ünnepeljük meg közösen az intézményben. Az ünneplés formájáról, módjáról, időpontjáról a kisgyermeknevelőkkel lehet előre egyeztetni.

További ünnepeink:

- **Anyák napja, Apák napja** - a kisgyermek /kisgyermeknevelő segítségével/ saját készítésű ajándékkal kedveskednek az édesanyáknak.
- **Márton napi program** - a szülőkkel és gyermekekkel, testvérekkel, nagyszülőkkel bölcsőde udvarában / munkadélután keretein belül.
- **Mikulásváró munkadélután a szülőkkel közösen**
- **Karácsonyváró kézműves délután** - a szülőkkel és gyermekekkel, testvérekkel, nagyszülőkkel.
- **Farsang** – gyermekcsoportban.
- **Húsvétváró** - szülőkkel, gyermekkel, testvérekkel, nagyszülőkkel.
- **Gyermeknap** - jelenlegi és leendő bölcsődéseinknek.
- **Kirándulás, tanulmányi séta a környéken**– szülőkkel közösen.

7.3. Intézményi szinten szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában és bölcsődében a főigazgatóval egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, madárovei, focisuli stb.). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus/kisgyermeknevelő is részt vesz.

- **Kirándulások**

Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.

A kirándulás tervezett helyét, idejét a nevelési tervükben rögzítik.

A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum egy héttel az óvodapedagógus a főigazgatónak leadja.

- **Egyéb rendezvények**

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak a főigazgató és a fenntartó előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató és az igazgatóhelyettes a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

8.1. Módszerek

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása(gyakornok esetében),
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés.

8.2. Célja

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

8.3. Követelményei

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára, mely 2025-től bevezetésre kerül.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:

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

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyvelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal és kisgyermeknevelőkkel egyénileg kell megbeszélni.

8.4. Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása

A főigazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos

teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését. Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal vagy kisgyermeknevelővel. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét

8.5. Hivatali titok megőrzése

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

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

9. A létesítmények és helyiségek használati rendje

9.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

Az épület főbejárata felett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, a nevelőmunkát segítő dolgozók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket (iroda, nevelői szoba).

A dajkák feladata, hogy az udvar bejárati kiskapuja a házirendben meghatározott időpontban zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

9.2. A látogatás rendje

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda/bölcsőde épületében idegenek csak a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak. Külső látogató a főigazgatóval történt előzetes telefonos időpontegyeztetés alapján léphet az intézmény területére.

A fenntartói, szakszolgálati, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A köznevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytathat! Ügynökök, üzletkötők az intézmények területén kereskedelmi tevékenységet csak a főigazgató engedélyével folytathatnak.

Az intézményben reklámtevékenység nem folytatható, kivételt képez az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység.

9.3.A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiség-használata

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

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

A gyermekek helyiség-használata

A gyermekek az óvoda/bölcsőde helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka felügyelettel használhatják - a házirend betartásával.

A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használatának rendje

Az irodában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult a főigazgató vagy igazgatóhelyettes. A nevelői szobában elhelyezett számítógépek, fénymásoló és nyomtató használatára jogosultak az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és a dajkák.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni a főigazgatót.

A bölcsődében lévő irodahelyiségben található laptopot és fénymásolót elsősorban a szakmai vezető használja, illetve a kisgyermeknevelő.

9.4.Karbantartás és kártérítés

A fenntartó felelős az óvodai/bölcsődei helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni a főigazgatónak. Újbóli használatbavétel lehetőségéről a javítást végzők tájékoztatnak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a kár okozójának meg kell téríteni.

10. Intézményi óvó-védő előírások

10.1. Biztonságos környezet kialakítása

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 balesetmegelőzés, a biztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő megelőző magatartási forma kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési 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 szeszesitalt fogyasztani tilos. Évente legalább egy alkalommal tűzriadó próbát gyakorlunk a tűzvédelmi biztos és a Katasztrófavédelem jelenlétével. Ezekről jegyzőkönyv készül.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkozást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnők a főigazgatóval egyeztetik. A védőnők minden év elején egy munkatervet biztosítanak a főigazgató részére, melyben megtervezik az éves látogatást mindkét intézménybe.

10.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, ételek hűtése, mosogatás, ételminták vétele, tárolása stb.). Mindkét intézményre külön HACCP szabályzatok vonatkoznak, melyek két évente kerülnek felülvizsgálatra.

Az intézményeket csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő köteles tájékoztatni az óvodapedagógusokat/kisgyermeknevelőket és az erről szóló orvosi szakvéleményt bemutatja.

Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról. Gyógyszerkészítmény nem adható a beteg gyermek számára az óvodában.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát és bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén a szülőnek az intézményeket azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

10.4. Gyermekbalesetek

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

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívása és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden balesetet köteles jelenteni a főigazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek, részt venni a kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi alkalmazottnak 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 az intézmény vezetőjének 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 minisztériumban üzemeltetésben lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt 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 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyvet egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munkaalkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni. Az üzemorvos minden évben megjelenik az intézményben, ahol teljeskörű vizsgálatot végez.

Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi megbízott végzi.

11. Gyermekvédelmi feladatok

Az intézmények közreműködnek a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda vagy bölcsőde a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér **a gyermekjóléti szolgálattól**.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, kisgyermeknevelő a főigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek- más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozójának **titoktartási kötelezettsége** van a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

A pedagógusok a megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatás keretében ismerik meg az otthoni környezetet.

Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: főigazgató

Óvodapedagógusok és

kisgyermeknevelők feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a főigazgatónak.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők feladatai:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését (öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.).
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust vagy kisgyermeknevelőt.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

12.A gyermekek jogviszonyának rendje

12.1. Az óvodai jelentkezés, felvétel rendje

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza. A kiírás idejét a fenntartó a főigazgatóval közösen határozza meg és engedélyezi.

A beiratkozás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról a főigazgató dönt.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben **folymatosan** (különöstekintettel a 3. életévét betöltött és a HHH gyermekekre) történik.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,*
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,*
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,*
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.*

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

12.2. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

A felvételek biztosításáért, elvégzéséért, a jogszabályok betartásáért a főigazgató felelős.

A gyermek felvételére az Oktatási Törvény, valamint a megfelelő jogszabályok az irányadóak, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Vegyes csoportok révén a létszámot is figyelembe veszi a csoportalakításnál.

Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele, illetve fejlesztése szakértői vélemény alapján történik (kijelölt intézményként szerepel a szakvéleményen az intézmény).

12.3. A bölcsődei szolgáltatás igénybevételének módja

A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele - a bölcsődei felvétel - egész évben folyamatos. Minden év májusában sor kerül egy meghirdetett beiratkozásra, melyet a megfelelő fórumokon közzéteszünk. A bölcsődei alapellátást a Gyermekvédelmi törvény értelmében azon családok gyermekei számára biztosítjuk, ahol a szülők dolgoznak, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt, betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A mini bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, illetve törvényes képviselői munkavállalás, vagy más ok miatt nem tudják biztosítani a kisgyermek napközbeni nevelését, gondozását. A gyermekvédelmi törvény külön kiemeli azon gyermekek felvételének szükségességét, akiknek egészséges fejlődésük érdekében, szociális vagy egyéb ok miatt szükséges a bölcsődei gondozásnevelés

A szülő saját elhatározásából bármikor kérheti gyermeke bölcsődei felvételét, melyhez kérelmét a szülő (törvényes képviselő) személyesen nyújtja be

Egyéb esetben a szülő hozzájárulásával a gyermek bölcsődei felvételét kezdeményezheti:

o házi gyermekorvos

o körzeti védőnő

o házi orvos

o szociális, illetve családgondozó

o gyermekjóléti szolgálat

o gyámhatóság.

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről a szülők tájékozódhatnak az intézmény honlapján (www.hogyesziovi.hu), a védőnőktől, Család- és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint minden év márciusában a „nyílt napunkon”.

12.4. Bölcsődei beiratkozási rend

Bölcsődénkben a beiratkozás utáni felvétel során a szülők tájékoztatást kapnak írásban (házirend, szórólap) és szóban (első interjú – személyes beszélgetés, szülői értekezlet).

A tájékoztatás tartalmazza az ellátás tartalmát és feltételeit; az intézmény által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját; a család és a mini bölcsőde kapcsolattartásának formáit; a házirendet; a panaszjog gyakorlásának módját, jogokat és az érdekképviselő működését; az érték és vagyonmegőrzés módját; a fizetendő személyi térítési díjat.

A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel, melyben egyben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni, valamint arról, hogy az ellátásról, az adatkezelésről, adatvédelemről a tájékoztatást megkapta.

12.5. A gyermek távolmaradása és igazolása

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőknek kell jelentenie:

A nevelési év alatt tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a főigazgató engedélyezheti a szülők előzetes bejelentése alapján.

Bejelentési kötelezettsége van a szülőnek akkor is, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik gyermeke.

A hiányzás bejelentését reggel 7.45 óráig meg kell tenni, ellenkező esetben az aznapi térítési díjat ki kell fizetni.

Betegség miatti hiányzás után csak gyermekorvosi, vagy a gyermekorvost helyettesítő orvos által kiadott orvosi, élőködők esetén védőnői igazolással látogathatja újra az intézményt a gyermek.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész, pontos vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

A bölcsődében a napi jelentést a kisgyermeknevelők végzik a KENYSZI rendszeren keresztül, illetve a jelenléti nyilvántartáson.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az óvodapedagógus vagy a kisgyermeknevelő nem fogadja el.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az óvodapedagógus a főigazgató segítségével jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet igazolatlanul mulaszt, a főigazgató értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

13. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeikre nézve rendkívülinek tekinthetők.

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a víz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda/bölcsőde épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes utasítására az óvoda/bölcsőde épületét a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyni. A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában történik.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülők, valamint az óvoda/bölcsőde alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján a „*Dokumentumok*” menüpont alatt. Ezen kívül a pedagógiai program, a házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az óvoda és a bölcsőde irodájában.

A házirendet a szülők a gyermek intézményébe érkezése előtt megismerhetik, beiratkozáskor a házirend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában kézhez kapják, vagy elektronikus úton elküldjük a teljes változatot.

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 nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontját,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, szakképzettségüket, a dajkák számát, szakképzettségét, a pedagógiai asszisztensek számát, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

15.A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024.01.01.

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

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

P.h

.....
Dömötörné Gombos Renáta
főigazgató

Nyilatkozatok

A Hőgyészi Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatát..... határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét

a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Hőgyész,

.....
nevelőtestület képviselője

A Szülői Szervezet a Hőgyészi Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt:

.....
a szülői szervezet elnöke

A Hőgyészi Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ módosításának elfogadását a Hőgyészi Óvodafenntartó Társulás **4/2024. (II.15)** számú határozatával jóváhagyta.

A határozat az SZMSZ melléklete.

Mellékletek

1. sz.melléklet : Adatkezelési szabályzat

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

Az alkalmazottak adatai

Az óvoda a dolgozók következő adatait tartja 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 (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az óvoda 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 gyermek adatai

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, email címe;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok, oktatási azonosító száma.

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

A gyermekről nyilvántartott adatok az alábbi kööttségek 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 veszélyeztettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazoláshoz 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 ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene 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 nevelőtestületi értekezleten.

A pedagógus és a nevelőmunkát segítő alkalmazott az óvodavezető 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 óvoda 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 kezelheti.

A gyermeket érintő önkéntes adatszolgáltatás 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 az óvodavezető és a vezetőhelyettes jogosult, valamint a gazdasági ügyintéző. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az óvodával létesített óvodai, illetve közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő öt évet.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

2.sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat

A szabályzat készítésének célja, tartalma, hatálya

Az óvodai iratkezelési szabályzat a közokiratokról, a levéltárról 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 iktató használatára;
- az ügyiratok intézésére;
- az irattári kezelésre;
- az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozó előírásokat;
- az irattári tervet.

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda ügyvitelét folyamatosan ellátó dolgozóra, valamint az esetenként kijelölt ügyintézőre.

Az óvodavezető 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.

Iratkezelés

Iratkezelés az óvodába érkező vagy keletkező iratok átvétele, a küldemények felbontása, iktatása, határidőzése, másolása, kiosztása, továbbítása, leírása, tisztázása, elküldése, irattári őrzése, selejtezése, valamint az illetékes levéltárnak átadása.

A küldemények átvétele és bontása

A küldemények átvétele

Az óvoda címére posta vagy kézbesítés útján érkező küldeményeket az óvoda vezetője vagy a helyettes, távollétükben a megbízott óvodai dolgozó veheti át.

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

A küldemények felbontására az óvoda vezetője jogosult.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az iktatás

Az óvodához érkező hivatalos küldeményeket, az óvoda által kezdeményezett ügyiratokat (belső használatra, illetve külső szerv részére készült iratok) nyilvántartásba kell venni, iktatni kell. Az iktatás az iratoknak iktatószámmal való ellátásából, az irat lényeges adatainak iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll. Az ügyiratokat lapszámozott és hitelesített iktatókönyvben a beérkezés sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon – naptári évenként újrászámozva – kell iktatni.

A naptári év végén az iktatókönyvet le kell zárni.

3.sz. melléklet: Munkaköri leírások – óvoda alkalmazottai

Főigazgató munkaköri leírás



***Hőgyészi Somvirág Óvoda és Mini
Bölcsőde***

☎ 7191 Hőgyész,

Fő utca 27.

☎ (74)488-381

e-mail: hogyesziovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Főigazgató**

Köznevelési foglalkoztatott neve: Dömötörné Gombos Renáta

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: fenntartó – Máté Szabolcs

Munkavégzés helye: 7191, Hőgyész Fő utca 27. Hőgyészi Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkakör megnevezése: Főigazgató

Munkaidő: egyéni munkarend (ügyfélfogadási idő sáv megadva, irodai faliújságra kifüggesztve)

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint: igazgatóhelyettes.

Besorolási kategória: PED I.

Szabadságotolási rendje:

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

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságotból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 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, át nem vihető.

A munkakör célja:

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

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

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.

- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselőjében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a köznevelési foglalkoztatotti. Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítőköt és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.

- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alaptereit adó éves foglalkozási

tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat. Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény főigazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

A főigazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

A főigazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

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

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.

- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A teljesítményértékelés módszere:

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

Hógyész , 2024. január

.....
Polgármester

Nyilatkozat:

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömrre előírt feladatokat betartom.

.....
FŐIGAZGATÓ



**Hőgyési Somvirág Óvoda és Mini
Bölcsőde**

📍 7191 Hőgyész,

Fő utca 27.

☎ (74)488-381

e-mail: hogyesziovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató helyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve: Német Tünde

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus/Igazgató helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató, Dömötörné Gombos Renáta

Munkavégzés helye: 7191, Hőgyész, Fő utca 27. Hőgyési Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED II.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban 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 jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik, át nem vihető a következő évre.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda délelőtti nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik 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 alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít : OVPED- fejlődési menetről rögzítés.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségekben 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 gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, 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 OVPED alkalmazást felhasználva (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. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének 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 óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Igazgató helyettesi feladatai:

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgató 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.

Az igazgató 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 és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős

Hőgyész , 2024. január

.....
Főigazgató

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

.....
Igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató, Dömötörné Gombos Renáta

Munkavégzés helye: 7191, Hőgyész Fő utca 27.Hőgyészi Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED II.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 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.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik 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 feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- 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 gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, 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 (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. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének 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 óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A

munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

, 2024. január

.....

Igazgató

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

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Dajka munkaköri leírás



*Högyésvi Somvirág Óvoda és Mini
Bölcsőde*

📍 7191 Högyész,

Fő utca 27.

☎ (74)488-381

e-mail: hogyesziovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavégzés helye: 7191, Högyész Fő utca 27. Högyésvi Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6.30 – 14.50

Délután: 8.40 – 17.00

Köztes műszak: 8.30 – 16.50

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka/pedagógiai asszisztens helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban 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 jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban 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 által meghatározott munkarendben a főigazgató 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 tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik egész nap.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus 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 köteles helyettesíteni dajka társait.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön, az elkülönítő helyiségben. Ha szükséges fertőtlenítsse le a területet.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát, ebédet és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást, porszívózást, tisztasági felmosást mindennap elvégzi.

- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja: előírásnak megfelelően zárt szekrényben, biztonsági adatlapokkal ellátva.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a főigazgatóval. Jelzi, ha szükséges rendelést leadni.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet. Havonta listát készít a hiányzó cikkekről, majd ezt a főigazgatónak átadja.
- 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 helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Hógyész , 2024. január

.....

főigazgató

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

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása



*Högyésvi Somvirág Óvoda és Mini
Bölcsőde*

7191 Högyész,

Fő utca 27.

(74)488-381

e-mail: hogyesziovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató, Dömötörné Gombos Renáta

Munkavégzés helye: 7191, Högyész Fő utca 27. Högyésvi Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 7.30 – 15.50.

Délután: 8.30 – 16.50, gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra

Napi egy óra : főigazgató által elrendelt alkalmi munkavégzés a csoporton kívül; adminisztratív jellegű tevékenységek, dekoráció készítés, közösségi terek esztétikussá varázslása, egyéb feladatok.

Munkaközi szünet: 20 perc

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban 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 jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban 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 által meghatározott munkarendben a főigazgató 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 tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyeztetni a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít az aktuális témának, ünnepnek megfelelően.
- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenként feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Hógyész , 2024. január 01.

.....
főigazgató

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

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

4.sz. melléklet Munkaköri leírások – bölcsődei dolgozók

Személyi rész:

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Munkaviszony kezdete az intézménynél:	
Alkalmazási feltételek:	- nyolc általános iskolai bizonyítvány, - bölcsődei dajka végzettséget igazoló oklevél, iskolai bizonyítvány, * - előzetes és évenként megismételt munka alkalmassági szakvélemény, - büntetlen előélet igazolása.

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkaköre:	Bölcsődei dajka
FEOR száma:	5221 Gyermekfelügyelő, dajka
Kinevezője:	<u>Főigazgató</u>
Közvetlen felettese:	<u>Dömötörné Gombos Renáta</u>
Munkaideje:	heti 40 óra, napi 8 óra
Munkahelye:	7191, Hőgyész Fő utca 27.

* A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelettel módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 176. § (3) bekezdésében írtak szerint, „A bölcsődei dajka munkakörbe átsorolt személynek **2018. december 31-éig kell megfelelnie** a 2. számú melléklet II. Rész „I. Alapellátások” cím 2.1. és 2.2. pontjában a bölcsődei dajka munkakörhöz megállapított képesítési követelménynek.”

A munkakör célja:

1. A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

1.1. A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

1.2. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde vezetőjének a közvetlen irányításával látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó felett az Intézmény igazgatója, az egyéb munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

1.3. A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből **szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni**, a jelen munkaköri leírás III. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével.

1.4. **Helvettesítésének rendje:**

- A bölcsődei dajka dolgozót távolléte idején elsősorban a bölcsődébe beosztott társ bölcsődei dajka helyettesíti, a Kjt. előírásai szerint.
- A konyhai feladatokat ellátja : mosogatási feladatait, konyha tisztán tartását, tálalást, étel átvételt, adagolást. Étél ellenőrzést tart, HACCP előírásnak megfelelően látja el a konyhai feladatokat.
- ellátja az udvar tisztántartási és balesetmentesítési feladatait (például: hólapátolás, csúszásmentesítés, lehullott levelek, gombák összegyűjtése, teraszseprés stb.), karbantartási munkákat.

1.5. **A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

a.) **Belső kapcsolattartás:**

A bölcsődei dajka kapcsolatot tart a többcélú intézményvezetővel, a szakmai vezetővel, a csoportbeli kisgyermeknevelőkkel, illetve egyéb munkatársakkal.

b.) **Külső kapcsolattartás:**

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel.

A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki. Családlátogatáson részt vehet a kisgyermeknevelőkkel, de csak megfigyelőként.

1.6. **Felelősségi kör:**

A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

2. **A bölcsődei dajka munkakör tartalma**

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni a bölcsődevezető, illetve bölcsődevezető-helyettes (ez esetben: szakmai vezető) utasításait, a csoportvezető kisgyermeknevelő és a kisgyermeknevelők iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- **Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindennek-feletti megóvását.**

II. Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Takarítási feladatai:

Napi, heti, havi és az évi két alkalommal történő nagytakarításra vonatkozó feladatokat

A Bölcsőde Takarítási Rendre vonatkozó utasításban foglaltak szerint kell ellátni,

A takarítási utasítás alapján kidolgozott munkaköri feladatait a HACCP kézikönyv tartalmazza,

- a bölcsőde takarítására vonatkozó egyéb szabályokat az intézmény aktuális "**Takarítási utasítása**" alapján köteles elvégezni, szintén a HACCP kézikönyv tartalmazza,
- a takarítási utasítás tartalmát pontosan ismernie kell és azt maradéktalanul be kell betartania,
- az újonnan belépő dolgozó köteles a takarítási oktatáson részt venni, melyet a HACCP oktatást végző oktató hajt végre,
- a tanfolyam elvégzését követően a dolgozó írásban nyilatkozik, hogy a takarítási technológia ismereteit elsajátította és megértette, mely nyilatkozat a dolgozó személyi anyagába kerül.
- a takarítás technológiai ismereteit, illetve a takarítószerek ismeretét és felhasználási ismereteit a munkáltató rendszeres időközönként jogosult ellenőrizni, azt tudásellenőrzéssel mérni.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsődevezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Szükség szerint a csoportszobák előtt terasz, valamint az udvari játéktárolók takarítása.
- Udvari vizesblokk használata esetén annak napi szintű takarítása és fertőtlenítése.

III. A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában, a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, miközben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- a tálaló kocsira előkészíti az edényeket és az ételeket, majd a csoportszoba elé tolja
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése a csoportvezető szerinti beosztásban (pelenka, előke, abrosz, a konyhai valamint a technikai dolgozók munka illetve védőruházata)
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

IV. Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi

programokon

- köteles előre jelezni csoportvezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat,
- helyi sajátosságoknak megfelelően nyitja és zárja a bölcsődét, áramtalanít,
- Köteles ellenőrizni az intézmény zárása előtt, hogy a nyílászárókat bezárták.

V. Veszélyeztetettséget észlelő és a jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Veszélyeztetettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét, illetve más intézkedésre jogosult személyt.

VI. Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,
- az intézményvezető beosztása alapján vezeti a takarítással kapcsolatos írásos dokumentumokat.

VII. A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a **titoktartás** szabályait betartani,

- részt vesz a bölcsődevezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,

- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.

- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok

előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,

- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,

- a csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik,

Záradék

A jelen munkaköri leírást és a takarítási utasítást az alulírt napon átvettem, az ebben írtakat magamra

nézve kötelezőnek ismerem el.

Hőgyész, 2023. szeptember 1.

.....
Főigazgató
Átadó

.....
Bölcsődei dajka
/Átvevő/

Példányok:

- 1 pld. Munkavállaló (személyes átvétellel,)
- 1 pld. Bölcsőde vezetője,
- 1 pld. Munkáltató (Munkaügy - személyi anyag)

KISGYERMEKNEVELŐ- szakmai vezető
munkaköri leírása

I. Személyi rész:

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Munkaviszony kezdete az intézménynél:	
Alkalmazási feltételek:	Kisgyermeknevelői szakképesítés, előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat, büntetlen előélet

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkaköre:	Kisgyermeknevelő, szakmai vezető
Kinevezője:	<u>főigazgató</u>
Közvetlen felettese:	Dömötörné Gombos Renáta
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkahelye:	7191, Hőgyész Fő utca 25. Tündérvár Mini Bölcsőde

A munkakör célja:

A bölcsődei alapellátás körébe tartozó tevékenységek, nevelési gondozási feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról /Kjt./
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja /Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet 2008/
- A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai /Módszertani levél, A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai /Módszertani levél, 2012 Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet/

A Kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 7 órában a munkahelyén végzi el. A fennmaradó egy órát pedig az általa választott közegben végi adminisztratív munkával. A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó felett az többcélú intézmény főigazgatója (2024.01.01-től.).

A kisgyermeknevelő munkavégzésének sajátosságai:

A kisgyermeknevelő a napi 8 órás munkaidejéből 7 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni, a jelen munkaköri leírás I. és II. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével. A fennmaradó napi 1 órát a jelen munkaköri leírás III. és IV. pontjában írt feladatok ellátásával köteles eltölteni.

Helyettesítésének rendje:

A kisgyermeknevelőt távolléte idején elsősorban a kisgyermeknevelő társa helyettesíti, amiért a **Kjt. 75§ felhatalmazás alapján KJTvhr. 15§ (10) bekezdés alapján:**

„Helyettesítési pótlék illeti meg a bölcsődei csoportban azt a kisgyermeknevelőt, aki a másik kisgyermeknevelő távolléte miatt egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat. A helyettesítési pótlék mértéke az egy órára eső illetmény 30%-a. Helyettesítési pótlék kizárólag akkor illeti meg a bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelőt, ha az általa ellátandó gyermekek számított létszáma – a másik kisgyermeknevelő távollétekor – meghaladja a bölcsődei nevelési évben az adott bölcsődei csoportba felvehető gyermekek létszámának 50%-át.” – helyettesítési pótlék illeti meg.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot köteles tartani a többcélú intézmény főigazgatójával (tartós távollét esetén: igazgató-helyetessel), a társ kisgyermeknevelővel, a bölcsődei dajkával.

Külső kapcsolattartás:

A kisgyermeknevelő köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel, és mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap-és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.

Gyermekjóléti szolgálat által területileg kirendelt családsegítő havi szinten látogatást tesz elbeszélgetésre.

A helyi védőnők – munkatervben foglalva- havi rendszerességgel látogatják az intézményt.

A Högyészi Művelődési Ház programszervezőjével fél évente egyeztetnek az aktuális programokról, lehetőségekről.

A Högyészi Könyvtár vezetőjével fél évente egyeztetnek a lehetőségekről : könyvtárlátogatás, gyermeksarok.

Hivatalos látogatások a csoportnaplóban rögzítésre kerülnek.

Felelősségi kör:

A munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettese utasításai szerint köteles ellátni.

A kisgyermeknevelői munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

I. Általános szakmai feladatok:

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével köteles munkáját végezni.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, tartsa tiszteletben a szülők kéréseit, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően látja el.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket.

II. Részletes szakmai feladatok:

(1)

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési-gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Munkája során folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a gyermekek testi és pszichés fejlődési folyamatait. Mentora segítségével törekedjen a szakmódszertani kifejezések elsajátítására és felhasználására a megfigyelések során is.
- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő kóros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődei szakmai protokoll betartásával. Fogadóóra keretén belül, a fejlődési napló segítségével részletesen beszélje át a szülőkkel a benne felmerülő kérdéseket.
- Szakmai ismereteinek birtokában a gyermek egyéni igényeire alapozva, látja el a gyermek nevelését-gondozását, ezen belül: étkezési, fürdetési, pelenkázási, szobatisztaságra nevelési, öltöztetési, önállóságra nevelési, valamint a levegőzési, és alvási feladatokat.
- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- Kezdeményezhet több szülői- bölcsődei programot, melyek a kohéziót erősítik.
- Segítséget nyújt a gyermek egészséges és tevékeny életmódjának megtervezéséhez és megszervezéséhez.
- A sajátos nevelési igényű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében köteles részt venni egyéb továbbképzéseken, illetve az intézmény gyógypedagógusával egyeztetni a csoporton

belüli fejlesztési lehetőségekről. A gyógypedagógus korai fejlesztéssel segít a kisgyermeknevelőknek.

- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát. Hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni az intézmény főigazgatója felé.

- A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgáló helyiségekben!

- Az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét.

- Részt vesz a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításában, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését, és az évszakok változását.

- Biztosítja a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását.

- Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese- és gyermekvers-repertoárt. Az alkotó tevékenységeknél hagyja kibontakozni a gyermekek kreativitását, ehhez csak eszközt kínál fel: sablont nem használ!

- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.

- A csoport életkori és változó fejlettségi szükségletének megfelelően biztosítja a gyermekek tárgyi környezetét.

- Komplex kezdeményezéseket tervez a mindennapokra, törekszik a választékos, aktualitásokhoz/ünnepekhez/ évszakhoz kötött módszertár használatára.

(2)

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, és vezeti a szükséges dokumentációkat, szükség esetén jelzéssel él a szülők felé.

- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt. Ha fertőzőes megbetegedésre utaló jelet észlel, értesíti a többcélú intézmény főigazgatóját.

- Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket. Baleseti jegyzőkönyvet vesz fel, az elektronikus rendszerbe is felveszeti a jegyzőkönyvet. Jelzi a főigazgató felé az esetet, hogy megfelelően el tudjon járni.

- A helyes kulturhigiénés szokások kialakításával, és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.

- A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.

Nagy létszámú megbetegedések után, vagy fertőzőes betegségek nagytakarítást végeznek a bölcsődei dajkával, mely során fertőtlenítenek mindent az épületben.

- Az évszakknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkodásával biztosítja egészséges fejlődésüket. Eső vagy hó esetén is köteles kivinni levegőztetésre a gyermekeket: fedett teraszon van rá lehetőség.

- Az előírásoknak megfelelően köteles a játékok tisztántartásáról és épségéről gondoskodni. Minden reggel munkakezdés előtt ellenőrzi a játékok minőségét: amely törött, szakadt vagy rongálódott, azonnal selejtezi és pótolja azt.
- Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését. Szakorvosi véleményt kér a beiratkozás során, melynek hatályosságát nyomon követi és kéri a szülőtől az aktuálisat. Az ételmezésvezető felé jelzi a diétás igényt, csatolja a szakorvosi véleményt. Étkezések során kiemelt figyelmet szentel a diétás étkező gyermekekre.
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek, főigazgatónak. Családi füzetbe / csoportnaplóba hivatalosan dokumentálja ezeket. Házirendnek megfelelően orvosi igazolással megfelelően (lásd: *Egészségügyi szabályok*) térhet vissza a gyermek az intézménybe, melyet a kisgyermeknevelő következetesen figyelemmel kísér és elkér.

(3)

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni elsősorban a főigazgatót. Ezt követően esetjelző dokumentumot tölt ki a családsegítő felé jelezve az esetet. Esetmegbeszélés során pedig átbeszélik a részleteket.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él a főigazgató felé.
- A hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára ruha-játék-étel adományokat gyűjthet, s segítheti a családokat.

(4)

Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal:

- A gyermek távozásakor tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, játék tevékenységéről, napi történéseiről, úgy, hogy az a gyermek és a szülő kapcsolatának elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő reggeli tájékoztatását a gyermekek napi ellátásához.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülői csoportos megbeszélésen.
- Támogatja a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, nevelési tanácsaival segítő lehetőségeket kínál számára.
- A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja, szükség esetén esetmegbeszélést tart a csoportban vele dolgozó kisgyermeknevelővel.

(5)

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat, amelyek a következők: csoportnapló, a fejlődési napló szempontjai szerint, gyermek-egészségügyi törzslap, percentilis táblázatok, fejlődési táblázat, beszoktatás, családlátogatás és családi üzenő füzet.
- Külön főigazgatói kérésre, szükség szerint, írásos összefoglalást készít a gyermekek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről (pedagógiai jellemzés).
- **A megfigyelése alapján birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten**

kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani.

III. Egyéb feladatok:

- A kisgyermeknevelő a munkakörének a fennmaradó 1 órájában a következő feladatokat köteles ellátni:
- Folyamatosan fejlesztenie kell szakmai ismereteit, amelynek során igénybe veheti az intézményben lévő szakkönyveket, laptopot, internetet. Irodahelyiségben nyomtathat, dolgozhat. De a fennmaradó egy órát otthoni közegben is ledolgozhatja adminisztratív munkával.
- Részt vesz az intézmény főigazgatója és igazgató-helyettese által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken. Továbbképzési/beiskolázási tervet készít fél évente a kisgyermeknevelők számára a BDDSZ oldalán meghirdetett továbbképzések kínálatából.
- Felkérésre részt vesz a bölcsődei éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Ő szervezi a bölcsődei programokat, a bölcsődei ünnepeket és a hagyományörző tevékenységeket. Az óvodával közös programokat is kezdeményez, hogy a két intézmény között szoros kapcsolat alakuljon ki.
- A bölcsőde- óvoda átmenet megkönnyítése érdekében többször szervez látogatást az óvodába, nyílt napokon részt vehetnek, közös ünnepeken részt vesz a csoportjával. Meghívást kezdeményez az óvodapedagógusok számára : bölcsődei közegben is láthassák az óvodába készülő gyermekeket.

IV. A kisgyermeknevelő további feladatai:

(1)

- **A dolgozó 2023.09.13 napjától elvégzi a főigazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.** A helyettesítéssel megbízott szakmai vezető munkáltatói döntésen alapuló keresetkiegészítést kap.

(2)

- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a főigazgató megbízza.
- Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik
- Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.
- Szakmai vezetőként vezeti mindennap a KENYSZI rendszert, napi jelenléti kimutatást a gyermekekről, étkezési jelentési kötelezettsége van minden reggel 6.30 előtt az élelmezésvezető felé az aktuális gyermeklétszámról.
- Szabadságnyilvántartást vezeti a kollégák körében, majd átadja a főigazgatónak ellenőrzésre. Minden hónap utolsó hetében adja le a táblázatot.
- Helyettesítési és bérpótlék táblázatot vezeti rendszeresen, teljesítésigazolásként adja át a főigazgatónak, vagy igazgató-helyettesnek minden hónap utolsó hetében.
- A gyermekek igazolásait havi szinten ellenőrzi, ha szükséges figyelmezteti a szülőket.
- A térítési díjakról/étkezésről kiállított számlákat minden hónap elején átadja a szülők számára.
- Aktualitásokat, főigazgató által írt hirdetményeket kifüggeszt a faliújságra, s ha szükséges tájékoztatást ad a szülők számára.
- Részt vesz a házirend, SZMSZ, szakmai program felülvizsgálatában, javaslatokat tesz.
- Éves, fél éves munkatervet, továbbképzési tervet készít, melyet minden gondozási év elején átad a

főigazgatónak.

- Szülői értekezletről, fogadóóráról feljegyzéseket és jegyzőkönyvet készít, melyet iktat.
- Főigazgató által kiállított határozatokat, iratokat megfelelő ügyiratszámmal iktat, s zárt szekrényben tárolja.
- Szükség esetén ellenőrzi a bölcsődei dajka munkáját, felhívja a figyelmét a HACCP szabályzatára. Ellenőrzi a biztonsági adatlapokat a zárt, tisztító szekrényekben.
- Eljárhat a vészhelyzetek során: fenntartóval vegye fel a kapcsolatot azonnal, ha működési gond lép fel. Példa: csőtörés, víz szivárgás, áram/fűtésbeli gondok stb.
- Főigazgató tartós távolléte esetén bölcsődébe jelentkező szülők számára tájékoztatást ad, bölcsődei felvételi kérelem űrlapot nyújt át, előjegyzésbe veszi a gyermeket.
- Havi szinten összeszedi a munkaidő nyilvántartásokat a bölcsődében, s átadja a főigazgatónak őket.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat, a jelen munkaköri leírás hatályba lépésének napján, 2023.09.13.-től magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hőgyész, 20.....hó.....nap

.....
Főigazgató
/Átadó/

.....
Közalkalmazott
/Átvevő/

5.sz. melléklet: **Bölcsődei megállapodási szerződés**

Mely, létrejött egyrésztől **Hőgyézi Óvodafenntartó Társulás** fenntartásában működő **Hőgyézi Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde** 7191, Hőgyész Fő utca 27. mint ellátást nyújtó, másrészt törvényes képviselő/ szülő, - ellátást igénylő között, a mai napon..... a törvényes képviselő gyermekebölcsődei ellátása igénybevételéhez az alábbiak szerint:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:..... Lánykori

neve:..... Születési
helye,ideje:.....
Anyja neve:.....
Lakóhelye:.....Tartózkodás
i helye:.....
Telefonszáma:..... között, az
alábbi feltételek szerint.

A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Neve:..... Születési
helye, ideje:..... Anyja
neve:.....
Lakóhelye:.....
Tartózkodási helye:..... TAJ
száma:.....

1.A bölcsődei ellátás kezdete:.....

Várható időtartama:

- Annak a bölcsődei nevelési év végéig tart / augusztus 31/ amelyikben a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

1. Szolgáltatás típusa: bölcsődei ellátás

A Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

A gyermek életkorának és egészségügyi állapotának megfelelően az alábbiakat biztosítja:

- a szakszerű gondozás-nevelés feltételeit,
- napi négyyszeri étkezést,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- állandóságot (saját kisgyermeknevelői rendszer), egyéni bánásmódot,
- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos, folyamatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő tárgyi feltételek,
- a játéktevékenység feltételeit,

- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint,
- bölcsődei orvosi ellátást,
- óvodai életre való felkészítést

2. Az ellátás megszüntetésének módja:

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével,
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével,
- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét, és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért,
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, a bölcsődevezető a megegyezett időpontban megszünteti az ellátást,
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén.

Az ellátás megszűnéséről a bölcsődevezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás **megszűnéskor** a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére

Jelen megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszíti. Az ellátást igénylő a házirend egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartását.

Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelemhez csatolja a szükséges dokumentumokat, valamint, ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül a bölcsődevezetőnél jelzi.

3. A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

A gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény az alapellátások keretében tartozó szolgáltatásokért intézményi térítési díjat állapít meg. Az intézményi térítési díj az étkezésért megállapítható térítési díj, valamint a gondozási díj napi összege. Az étkezési térítési díj alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

Ingyenes étkezésre jogosultak:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek,
 - a tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermekek, - azok az egészséges gyermekek, akiknek a családban nevelkedő testvére
- függetlenül az életkorától

- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akinek a családjában három vagy több gyermek nevelkedik,
- akinek a nevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte,
- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át. Az étkezési térítési díj összege:..... Ft/fő/nap, diétás étkezés :..... Ft/fő/nap , mely a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján, valamint az 1997. XXXI. Gyvt. 151§ (4) bekezdése alapján kell megállapítani.

A törvényes képviselő a 328/2011. (XII.29.) számú kormányrendelet 6. számú mellélete szerint nyilatkozik, kedvezményre való jogosultságáról. A szülő az étkezésre vonatkozó támogatási határozatot bemutatja, térítési díj figyelembevétele céljából.

Lemondás: .igénybevételt megelőző nap. Gondozási díj: 500 Ft/fő/nap ,mely a mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben meghatározott összeg. A gondozási díj, nem visszatérítendő, egész hónapra szól, a gyermek hiányzása esetén is fizetendő, ellentétben az étkezési díjjal. 46 A gondozási térítési díj megállapítása céljából, a kötelezett, 1997. XXXI. Gyvt. 150 § (1)-(3) bekezdése alapján kell megállapítani. A törvényes képviselő a 328/2011. (XII. 29) számú kormányrendelet 5. számú melléklete szerint nyilatkozik, jövedelmi helyzetéről.

A szülő/törvényes képviselő, a gondozási díj alól való mentesség esetén, kedvezményre való jogosultságot igazoló dokumentumokat, határozatot bemutatja. Az igénybe vevő vállalja, hogy a térítési díj (ak) havi összegét a bölcsőde által meghatározott időpontban rendezi. Egyben tudomásul veszi, hogy a térítési díj összege az önkormányzati rendeletnek megfelelően évente változik. A Gyvt 148. § (6) bekezdése alapján, ha a kötelezett a térítési díjakat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjakról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

5. Panaszjog gyakorlásának részletei

A jelen Megállapodásban foglalt- a Hőgyészi Somvirág Óvoda és Mini Bölcsőde részéről fennálló-kötelezettségek elmulasztása esetén a panaszával az intézményvezetőhöz (Dömötörné Gombos Renáta, elérhetősége: 0674/488-381) , illetve a fenntartóhoz (Máté Szabolcs, elérhetősége: 06 20 507 937) fordulat.

Panasszal élhet, a megállapodás alapján létrejött bölcsődei jogviszonyba kerülő szülő, törvényes képviselő.

A panasz tárgyát érintő kérdések

A jog- vagy érdeksérelmet tartalmazó kérelem irányulhat:

- a bölcsődei beíratással, az ügyintézés, tájékoztatás nem megfelelő módjával kapcsolatos eljárásokra,
- a bölcsődei beszoktatással, a gyermek bölcsődei nevelésével

- gondozásával, napi ellátásával összefüggésben észlelt sérelemre, problémára,
- a bölcsődei dolgozók munkájára / munkahelyi magatartására,
- a bölcsődei étkeztetés nem megfelelő minőségére és mennyiségére,
- a bölcsődei térítési díj befizetésével összefüggő eljárás módra,
- a bölcsőde helyiségeinek és környezetének tisztaságára és rendezettségére,
- minden egyéb más olyan esetre, vagy eseményre, mely a gyermek jogait, mindenek felett álló érdekét sérti, vagy veszélyezteti.

A közérdekű bejelentés, panasz benyújtásának módja

A panasz, illetőleg a közérdekű bejelentés benyújtható,

- **írásban** – a bölcsőde címére történő postai kézbesítéssel,
- **elektronikus** úton az erre a célra megjelölt e-mail címre:

(tundervarminibolcsode@gmail.com),

- **szóban** – ez esetben az intézkedésre jogosult személy, köteles a panaszról szó szerinti jegyzőkönyvet felvenni, melyet alá kell írni az összes jelenlévővel.

Panasz vagy közérdekű bejelentés kapcsán az intézkedésre jogosultak köre

- a bölcsődei intézmény vezetője és/vagy igazgatója, illetve a távollétében a helyettesítésével megbízott személy: Dömötörné Gombos Renáta, intézményvezető. Távollét esetén: Farkasné Kerekes Marianna, szakmai vezető.

Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről

Alulírott nyilatkozom és aláírással igazolom, hogy az intézmény, az ellátás igénybevételének megkezdésekor a az alábbiakról tájékoztatott:

- A szolgáltatások rendjéről, tartalmáról,
- A gyermekekről vezetett nyilvántartásokról
- A bölcsődei ellátás megszűnéséről
- A fizetendő térítési díjakról
- A panaszok gyakorlásának módjáról
- A jogosultak jogait érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról
- A házirendről
- A személyazonosító adatokban beállt változások tájékoztatásának kötelezettségéről
 - TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, melyről a szülő tájékoztatva van: TAJ szám alapján a gyermekek nyilvántartva vannak a rendszerben.

A megállapodást kötő felek egyetértenek abban, hogy jelen megállapodásban nem szabályozott

kérdésekben a tárgykört érintő hatályban lévő törvények és azok végrehajtási rendeletei, illetve az intézmény által kiadott házirend szabályai az irányadók.

A fentieket átolvasás után, mint akaratukkal egyezőt aláírásukkal hitelesítik a felek.

Hógyész, 20.....

.....

Főigazgató

.....

Szülő/törvényes képviselő