



OM: 027156

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023

Intézmény OM azonosítója	Intézmény vezetője
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozat száma: Név	Szülői szervezet nevében: Szülői közösség elnöke
Intézményvezetői jóváhagyás határozat száma: Intézményvezető ph.	
Fenntartói elfogadás határozat száma: Harkányi Körzeti Óvodai Társulás Elnöke	
Dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényes: 2023. - visszavonásig	

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- ▼ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ▼ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ▼ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ▼ 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ▼ 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ▼ 4/2013 (I.11) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- ▼ 284/2014. (XI.20.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11) Korm. rendelet módosításáról
- ▼ 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- ▼ 138/1992. (X.8) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról
- ▼ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ▼ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- ▼ 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról (2013. szeptember 1-től hatályos)
- ▼ 326/2013 (VIII. 30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ▼ 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- ▼ 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- ▼ 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

- ▼ 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- ▼ 43/2014 (XII. 30.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet módosításáról.
- ▼ 2011. évi CLXXIX. törvény A nemzetiségek jogairól
- ▼ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ▼ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ▼ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ▼ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ▼ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ▼ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- ▼ 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- ▼ Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
- ▼ A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet
- ▼ Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- ▼ A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- ▼ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- ▼ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ▼ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ▼ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ▼ 1990. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ▼ 2000. évi C. törvény a számvitelről
- ▼ 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról

- ! A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- ! 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- ! I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ! 29/1993 (II.17) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- ! 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- ! a bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai- módszertani levél (NRSZH, 2012.)

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető.....	8
1. Általános rendelkezések.....	9
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb, a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.....	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája.....	19
3.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	22
3.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	22
3.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	23
3.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza	24
3.2. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok.....	24
4. Belső kontroll rendszer	25
4.1. Belső kontroll az óvodai szervezeti egységben.	25
4.1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, intézményi önértékelés	25
4.2. Belső kontroll a mini bölcsődében	28
4. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:	30
5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok, valamint azon szabályok melyek az óvodára és a bölcsődére is irányadóak.....	31
5. 1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	32
5.2 Az óvodapedagógusok munkarendje:	33
5.3 Pedagógiai munkát segítő és egyéb alkalmazottak munkarendje:	34
5.4 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje..	35
5.4.1. Az intézményvezető	36
5.4.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	39
5.4.3. A kiadmányozás eljárásrendje.....	40
5.5. Az intézményvezető - helyettes	41
5.6. Munkaközösség vezető	42
5.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	43
5.7.1. Alkalmazotti közösség	44
5.7.2. A nevelőtestület	45
5.7.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	50
5.7.4. A szakmai munkaközösség	53
5.7.5. Szülők közössége	55
5.8. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .	58
5.9 Közalkalmazotti jogviszony létesítése	59

Szervezeti Működési Szabályzat
Harkányi Óvoda Mini bölcsőde és Konyha

5.9.1 Intézményvezetői megbízás feltételei.....	59
5.9.2 ÓVODA PEDAGÓGUSI, pedagógiai munkát segítő MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELEI	59
5. 10 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	61
5.10.1 A fenntartó és az intézmény kapcsolattartási formája	62
5.10.2 Oktatási Hivatallal (OH) való kapcsolattartás formái	62
5.10.3 Pedagógiai Oktatási Központ (POK) és Szakszolgálatokkal az intézmény kapcsolattartási formái	62
5.10.4 Gyermekjóléti Szolgálat és az intézmény kapcsolattartási formái	64
5.10.5 Egészségügyi szolgáltató és az intézmény kapcsolattartási formái.....	64
5.10.6 Egyházak képviselői és az intézmény kapcsolattartási formája:	65
5.10.7 Általános Iskola	65
5.10.8 Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	65
5.11 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	66
5.12 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:	67
5.13 Intézményi védő, óvó előírások	68
5.14 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	72
5.15 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	73
5.16 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	74
5.17 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	77
5.18 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	81
5.19 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	81
5.20 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje	84
6. A Mini bölcsőde tevékenységi köre, Mini bölcsődére vonatkozó működési feltételek	85
6.1. Alapfeladat:	85
6.2. A bölcsődei nevelés alapelvei:	85
6.3. Ellátandó tevékenység:	85
6.4. A bölcsőde működés rendje:.....	86
6.4.1. Nyitvatartási rend:	86
6.4.2. Szabadságok	86
6.4.3. Zárva tartások	86
6.4.4. Munkarendek	87
6.4.5. Továbbképzés.....	88
6.4.6. Munkáltatói jogok gyakorlása	88
6.4.7. Helyettesítés	88
6.4.8. Kapcsolattartás rendje	88
6.4.9. A mini bölcsőde higiéniai szabályai.....	89
6.4.10. Óvó- védő rendelkezések	90

Szervezeti Működési Szabályzat
Harkányi Óvoda Mini bölcsőde és Konyha

6.4.11. Szülői érdekképviseleti fórum	91
7. Egyéb rendelkezések Óvodára, Mini Bölcsődre és konyhára	93
7.1. Aláírási jogkör	93
7.2. Ügyvitelre, adat-, és iratkezelésre vonatkozó szabályok	93
7.3 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	94
7.4 Az iratkezelés szervezeti rendje	98
7.5. Hivatali titkok megőrzése	102
7.6. Telefonhasználat	103
7.7 Lobogózás szabályai	103
7.8 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	103
7.9 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	104
7.10A helyiségek használati rendje	106
7.11 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	107
7.12. Panaszkezelési szabályzat	108
START	112
8. Záró rendelkezések	114
Mellékletek	116
INTÉZKEDÉSI TERV	117
Közérdekű adatok közzétételének szabályzata	
Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha adatvédelmi nyilvántartása	131
Munkaköri leírás minták	142

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és annak végrehajtási rendeletében, a 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a [személyes^{\[a1\]}](#) gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, valamint megállapítsa a Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha működésének szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és annak végrehajtási rendeletében, a 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és a [személyes^{\[a2\]}](#) gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendeletben foglaltak:

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése: Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- † Az intézménnyel jogviszonyba álló minden közalkalmazottra (intézményvezető, intézményvezető-helyettesre, óvodapedagógusokra, **kisgyermeknevelőkre**, pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre (pedagógiai asszisztens, óvodai-, bölcsődei **dajka**^[a3], óvodatitkár), és egyéb alkalmazottakra (élelmezésvezető, konyhai dolgozók).
- † Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.
- † A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire azokon a területeken ahol érintettek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ☞ Az intézmény területeire
- ☞ Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra, rendezvényekre.

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az óvodavezetője a felelős. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

Az SZMSZ az intézmény belső szabályzata, annak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű!

Az SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:

- ✓ Az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik
- ✓ Jogszabályváltozás miatt a szabályzatban tartalmi változást kell eszközölni
- ✓ A fenntartó előírja
- ✓ A nevelőtestület minősített többsége erre javaslatot tesz
- ✓ A szülők minősített többsége erre javaslatot tesz

**Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló
alapdokumentumok határozzák meg:**

- § Alapító Okirat
- § Szervezeti és Működési Szabályzat
- § Pedagógiai Program
- § Önértékelési Program
- § Házi rend
- § Gyakornoki Szabályzat
- § Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- § Továbbképzési program, Beiskolázási Terv
- § Tűzvédelmi Szabályzat
- § Munkavédelmi Szabályzat
- § Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Az intézmény működésének tervezhető részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- ✓ A nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal) ,
- ✓ Éves önértékelési terv ,
- ✓ Egyéb belső szabályzatok

**A bölcsőde törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló
alapdokumentumok határozzák meg:**

- ☞ Alapító okirat
- ☞ Szakmai_[a4] Program
- ☞ Házi rend
- ☞ Belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások)

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB, A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

1. **Az intézmény neve:** Harkányi Óvoda, Mini bölcsőde és Konyha

2. **OM azonosító:** 027156

3. **Székhelye:** 7815 Harkány, Dankó P.u. 7/1

Telephely: 7815 Harkány, Arany János u. 16

4. **Típus szerinti besorolása:**

- A tevékenység jellege alapján: költségvetési szerv, közintézmény
- Feladat ellátási funkciója alapján: önállóan működő

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

5. **Az intézmény alaptevékenysége:**

- Óvodai nevelés, ellátás.
- Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- Többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelése
- **Mini bölcsődei nevelés**
- **Gyermekétkeztetés bölcsődében**
- Óvodai intézményi étkeztetés.
- Munkahelyi vendéglátás

6. **Az Intézmény alapító és fenntartó szerve:** Harkányi Körzeti Óvodai Társulás

7. **Az Alapító Okirat azonosítója, száma:** 5920/2016

8. **A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:** 630708

9. A köznevelési intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alapfeladata: az óvodai ellátás és az óvodai nevelés, valamint a **mini bölcsődei** ellátás, melynek során az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, a **bölcsődés** és óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és a nevelés megvalósítása a kétnyelvű német nemzetiségi nevelés megvalósítása, továbbá a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése, speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése. Az intézményben tálaló, befejező konyha működik.

Telephelyen a gyermekétkeztetés és a munkahelyi étkeztetés vonatkozásában a főzés az Arany János utca 16. szám alatti telephelyen jegyzett étkezdén és konyhán biztosított. Az étkezésben a Harkányi Óvoda, Mini bölcsőde és Konyha, valamint a Kitaibel Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola munkavállalói étkeznek.

Szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenységek, kormányzati funkció szerinti besorolása:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	<p><i>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</i></p> <p>Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, 363/2012 (XII.17.) évi kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramjáról, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, Pedagógiai Program</p>
091120	<p><i>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</i></p> <p>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján</p> <p>A sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy</p>

	sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.
091130	Nemzetiségi Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
562917	Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény által ellátandó nemzeti etnikai, kisebbségi és más feladatok. Az óvoda által ellátandó, nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatok a következők (szakfeladat megjelöléssel)

- Német nemzetiségi nevelés egy óvodai csoportban

10. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az Alapító Okirat rendelkezése szerint részben önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatait megállapodás alapján a Harkányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

11. A költségvetési szerv alapító szerve:

- Harkányi Körzeti Óvodai Társulás

12. A költségvetési szerv alapításának éve:

- 1991.04.11

13. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

- 819048 HARKÁNYI KÖRZETI ÓVODAI TÁRSULÁS (7815 Harkány, Dankó Pista utca 7/1)

14.A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:

- 819048 HARKÁNYI KÖRZETI ÓVODAI TÁRSULÁS (7815 Harkány, Dankó Pista utca 7/1)

15. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet nem folytat.

16. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek három- (két és fél) éves korától a tankötelezettség kezdetéig, de maximum 8 éves korig nevelő intézmény.

Mini bölcsődei ellátásban a gyermekek 20 hetes kortól 3 éves korukig részesülhetnek, kivéve, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja – ebben az esetben a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig **nevelhető**^[a5], **gondozható**.

- ! Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program, valamint 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a **[a6]** személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelete és a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján elkészített Bölcsődei Szakmai Program szabályozza.

Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 7

Az óvoda férőhelyeinek száma: **175 fő**, amelyet a fenntartó a törvény szerint **20%-al** túlléphet.

A mini bölcsőde gyermekcsoportjainak száma: 2

A mini bölcsőde férőhelye: **14 fő**

A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ilyen esetben legfeljebb 8 gyermek nevelhető **gondozható**^[a7].

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

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

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

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

17. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

☞ az ingatlan, terület: 7734m²

☞ és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az óvoda épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéku felhasználni ezeket.

Az óvoda a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelete szerint jogosult gyakorolni.

18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását A Harkány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete valamint az intézmény

Szervezeti Működési Szabályzat
Harkányi Óvoda Mini bölcsőde és Konyha

Szervezeti Működési Szabályzat
Harkányi Óvoda Mini bölcsőde és Konyha

között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Az Együttműködési Megállapodás alapján, intézményi szinten ellátandó feladatok:


- ☞ Az éves költségvetés tervezéséhez szükséges intézményi adatszolgáltatás.
- ☞ Az év közbeni előirányzat – módosítások kezdeményezése.
- ☞ A saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználása, betartva a kötelezettségvállalás és utalványozás mindenkor érvényes rendjét.
- ☞ Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések, és annak keretében végzendő intézményi karbantartások végrehajtása, (fenntartói engedéllyel).
- ☞ Munkaerő-gazdálkodás, nem rendszeres és egyéb személyi juttatások kifizetésének számfejtése.
- ☞ Pénzkezelés (házipénztár kezelés, étkezési térítési díjak beszedése).
- ☞ Meglévő szabályzatok aktualizálása
- ☞ Analitikus nyilvántartások vezetése (készletek, tárgyi eszközök, személyi juttatások, szerződések, stb.).
- ☞ Adatszolgáltatás a féléves és éves beszámolóhoz

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá.

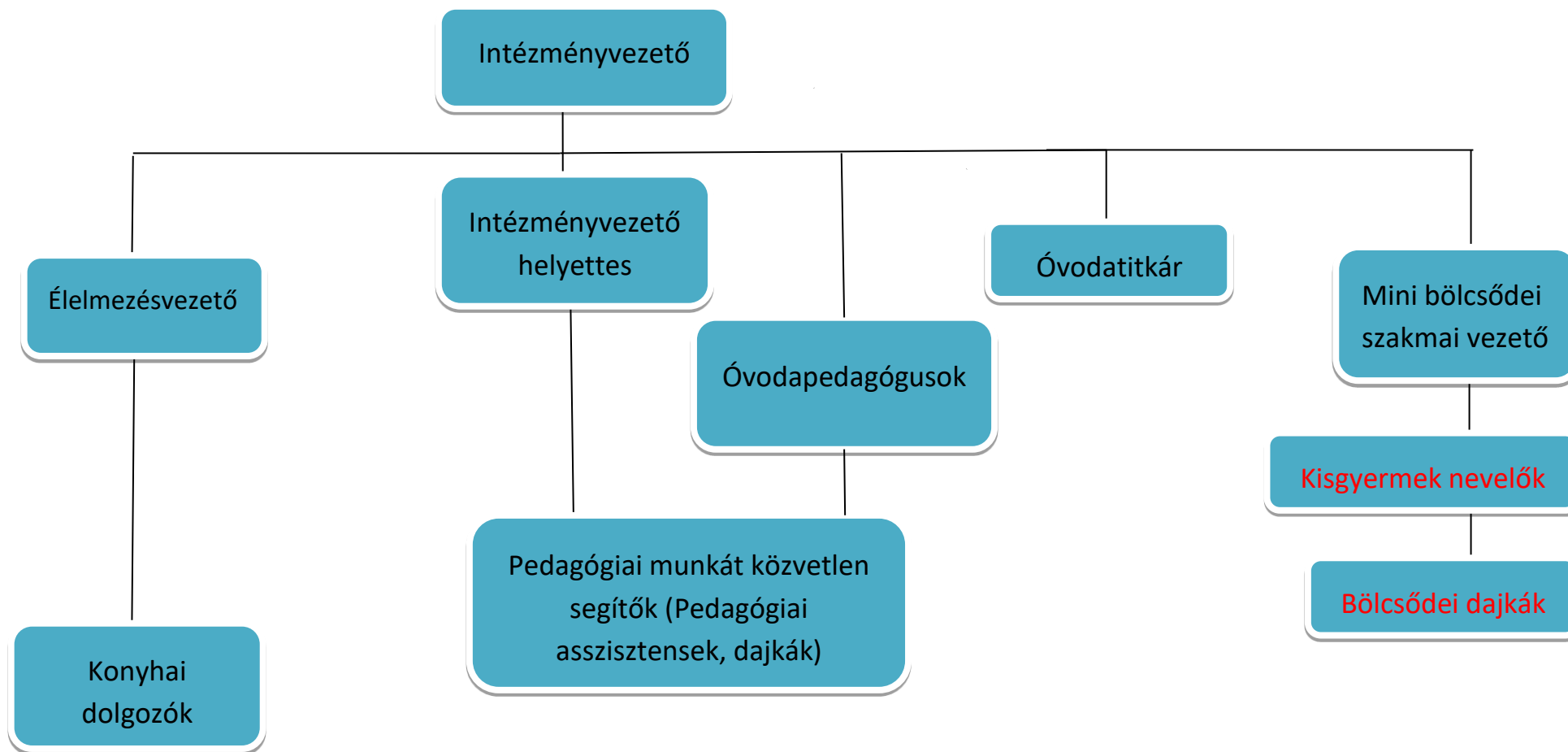
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
<p>HARKÁNYI ÓVODA, MINIBÖLCSŐDE ÉS KONYHA 7815 Harkány, Dankó Pista u. 7/1. Adószám: 16625413-2-02 Bsz.: 50800173-15392646</p>	

Szervezeti Működési Szabályzat
Harkányi Óvoda Mini bölcsőde és Konyha

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

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



Az intézmény három szervezeti egységből áll óvoda- **mini bölcsőde- konyha. Az intézményt az intézményvezető (óvoda, min bölcsőde és konyha egy személyben) irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda és **mini bölcsőde** belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. **A mini bölcsődei dolgozók szakmai munkájának ellenőrzése, irányítása a szakmai vezető feladata. A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.****

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- a) A pályáztatás
Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.
- b) Az intézményvezetői megbízás
Az intézményvezetői megbízást az alapító képviselőtestülete adja. A megbízás 5 évre szól.

Az Intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak

Az Óvodai szervezeti egység engedélyezett létszáma

2013. szeptember 01.-től a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

Nevelőtestület: 15 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 10 fő

- **Pedagógiai asszisztens: 2 fő**
- **Dajka: 7 fő**
- **Óvodatitkár: 1 fő**

Mini Bölcsőde szervezeti egysége:

- **Kisgyermeknevelő- szakmai vezető 1 fő**
- **Kisgyermeknevelő 2 fő**
- **Bölcsődei dajka 2 fő**

A konyha szervezeti egysége:

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető.

A konyha feladata: a gyermekek, tanulók, alkalmazottak, az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása.

Az ételmezésvezető feladata:

- az étlap összeállítása,
- a havi elszámolások lebonyolítása,
- a szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Az ételmezésvezető hatásköre:

- ✓ konyhai munka szervezése
- ✓ szállítókkal történő kapcsolattartás
- ✓ áru megrendelése, átvétele
- ✓ konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- ✓ közegészségügyi feltételek biztosítása
- ✓ étlap megtervezése

Ételmezésvezető: 1 fő

Egyéb alkalmazottak: 10 fő

3.1. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

3.1.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Harkányi Körzeti Óvodai Társulás, míg az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni. A mini bölcsődében alkalmazottak létszámát a valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

Az intézményvezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- ⇒ az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- ⇒ az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- ⇒ a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- ⇒ a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- ⇒ a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Mini bölcsőde szakmai vezetője:

Képesítési előírás: kisgyermeknevelői képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint

Feladatai:

- ⇒ Felelős csoportja zavartalan működéséért, rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi szabályok betartásáért
- ⇒ felelős a csoportjába járó gyerekek megfelelő neveléséért, gondozásáért^[a8]
- ⇒ figyelemmel kíséri a gyermekek helyes táplálását, a gyermekek általános állapotában történő változásokat, azokról az orvost és a vezetőt tájékoztatja
- ⇒ figyelemmel kíséri a gyermekek hőmérsékletnek megfelelő öltöztetését, csoportja textilkészletét, megfelelő állapotát
- ⇒ gondoskodik a betegsége gyanús gyerekek elkülönítéséről a szülő haladéktalan értesítéséről, a rendszeres, ill. a soron kívüli fertőtlenítéséről
- ⇒ gondoskodik a gyermekek súlyméréséről, az előírt dokumentációs munkák naprakész, pontos vezetéséről
- ⇒ szülői értekezletre felkészül, tájékoztatót tart a szülőknek a mini bölcsődében folyó nevelő, gondozó munkáról
- ⇒ felelős a csoportjába tartozó leltári tárgyak mennyiségéért és állapotáért
- ⇒ megszervezi a mini bölcsődében a munkarendet, napirendet és a kisegítő dolgozók tevékenységét

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.2. A MUNKAKÖRÖKHOZ TARTÓZÓ FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Isd. 1. melléklet)

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

3.1.3. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA

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

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

- tűz és munkavédelmi felelős
- munkaközösség vezető
- egyéb, a szervezet működésének megfelelően, stb.

3.2. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK

- a számlavezető pénzügyintézet neve: Szigetvári Takarékszövetkezet
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 7622 Pécs, Bajcsy Zs. utca 7
- a költségvetési szerv adószáma: 16625413-2-02

Az intézmény forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

4. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

4.1. BELSŐ KONTROLL AZ ÓVODAI SZERVEZETI EGYSÉGBEN.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

4.1.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. **Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, intézményre vonatkozó elvárások teljesülését mérje, értékelje.** A pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen.

- ▶ Intézményi Önértékelési Program készítése (5 évre)
- ▶ Önértékelési terv készítése (1 nevelési évre)
- ▶ Intézkedési terv készítése (5 évente)
- ▶ Fejlesztési terv készítése (2 évente – vezető, 5 évente - pedagógus)

Az intézményi önértékelést belső önértékelési csoportok (BECS) végzik, az óvodavezető koordinálásával.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megvalósítása, az önértékelési csoport feladatai:

- ☞ **Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű**, a jogszabályok, Önértékelési Kézikönyv, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az intézmény Pedagógiai Programja, az 5 évre szóló intézményi önértékelési program szerinti **működését**.
- ☞ Az önértékelés módját éves önértékelési tervben szükséges rögzíteni.
- ☞ Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát, határozza meg az intézmény erősségét és a fejlesztendő területeket.
- ☞ A fenntartó, az óvodavezető, és az önértékelési csoport (ÖCS) számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az intézmény működéséről, a vezetők, a pedagógusok munkavégzéséről, a belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- ☞ Az intézményi önértékelés megvalósulásának módja: tevékenység látogatás, dokumentumelemzés, interjú felvétele, kérdőíves felmérés.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére, intézményi önértékelésre jogosultak:

- ☝ Az óvoda vezetője
- ☝ A megbízott általános helyettese
- ☝ A szakmai munkaközösség vezető(k) az adott területhez kapcsolódóan
- ☝ Belső értékelési csoport tagjai

Az ellenőrzés, önértékelés kiterjed:

- ☝ A munkakörrel kapcsolatos feladatok végrehajtási módjának minőségére, kommunikációjára. Az intézmény Pedagógiai Programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására.
- ☝ Az intézmény éves munkatervében foglalt feladatok ellátására, szakmai felelősségvállalásra.
- ☝ A tanulás támogatására a gyermekek neveltségi szintjének ellenőrzésére, speciális szükségletek kielégítésére (személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, hátránykompenzálás, esélyegyenlőség biztosítása, integrált nevelés).
- ☝ Óvodai csoportok közösséggé alakulásának segítésére, fejlesztésére
- ☝ Mérési módszerek, eljárások alkalmazására, a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követésére.
- ☝ Szakmai dokumentumok, a tervező munka, megvalósulásukhoz kapcsolódó önreflexió ellenőrzésére.
- ☝ A munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Folyamatos és alkalmoszerű belső ellenőrzések:

Célja:

- ⇒ Az intézményes törvényes működésének biztosítása
- ⇒ Színvonalas munka fenntartása minden munkaterületen
- ⇒ A Pedagógiai Program megvalósulásának ellenőrzése, → ténymegállapítás és értékelés.
- ⇒ A tényleges állapot összehasonlítása az intézmény pedagógiai céljaival.
- ⇒ A tervezett pedagógiai feladatok a megadott időben és megfelelő minőségben való megvalósulása.
- ⇒ Visszajelzés a dolgozóknak a munkájuk színvonaláról
- ⇒ Az alkalmazottak munkájának segítése, elismerése.
- ⇒ Információgyűjtés, elemzés.
- ⇒ Vezetői tervezés, irányítás segítése.

Az ellenőrzés fajtái:

- ⇒ Tervszerű, amely előre megbeszélte szempontok szerint történik
- ⇒ Folyamatos ellenőrzés
- ⇒ Napi ellenőrzés
- ⇒ Spontán, alkalmoszerű
- ⇒ Rendkívüli (óvodavezető utasítására, munkaközösség vezető, Szülői Szervezet javaslatára)

Az ellenőrzés területei:

- ⇒ A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- ⇒ Munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzések tapasztalatairól feljegyzés készül, amelyet az érintett dolgozókkal ismertetnek, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

Az évváró nevelési értekezlet során, értékelni kell az éves önértékelés, ellenőrzések eredményeit, ismertetni kell az általános tapasztalatokat, megfogalmazni az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése területére.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

4.2. BELSŐ KONTROLL A MINI BÖLCSŐDÉBEN

Az ellenőrzés rendszere:

- ✓ vezetői ellenőrzés
- ✓ munkafolyamatba épített ellenőrzés
- ✓ külső ellenőrzés

A nevelő-, és [a9] gondozó munka belső ellenőrzésének rendje:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a mini bölcsődében folyó nevelési-gondozási [a10] tevékenység ellenőrzése. Mini bölcsődében a nevelő- és gondozó munka [a11] minőségének és

eredményeinek objektív számba vétele. A nevelői- gondozói [a12] munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi nevelési és gondozási [a13] tevékenységére kiterjed.

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és a mini bölcsődei szakmai vezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a bölcsődei szakmai vezető felel. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- ⇒ területeit,
- ⇒ módszereit,
- ⇒ ütemezését.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- mini bölcsődei szakmai vezető

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés célja:

Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a nevelési és gondozási [a14] munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés formája:





- ⇒ a nevelő-, és gondozó munka [a15] gyakorlatának ellenőrzése
- ⇒ beszámoltatás
- ⇒ írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- ⇒ speciális felmérések, vizsgálatok

Az [a16] eredményesen végzett munka elismerése:

Az erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó döntést – a szakmai vezető és az érdekvédelmi szervezet képviselőjének javaslata figyelembevételével- az intézményvezető hozza meg.

Erkölcsi, anyagi elismerés lehet: szóbeli dicséret, kitüntetés, pénzjutalom, jutalomszabadság.

Kitüntetésre, jutalmazásra javasolható az a közalkalmazott aki:

-  folyamatosan kiemelkedő magas színvonalú szakmai munkát végez
-  élen jár az önképzésben
-  nyertes pályázatot ír
-  az intézmény tárgyi feltételeinek javításáért többletmunkát végez.

4. 3. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDEJE:

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az intézményvezető, a vezető helyettes látják el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik, hogy biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre.

A belső ellenőrzés célja:

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakítja gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és Harkány Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala munkamegosztási megállapodása

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás
→ megelőzés feltételeinek biztosítása.

5. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, VALAMINT AZON SZABÁLYOK MELYEK AZ ÓVODÁRA ÉS A BÖLCSŐDÉRE IS IRÁNYADÓAK

Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése előtt (legalább kettő és fél évesen) **a nevelési év folyamán bármikor felvehető**, ha megtörtént minden körzeti, három éves gyermek felvétele, (kötelező be óvodázás Nkt. 8.§ (2)).

- A nevelési év (tárgy év) **szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig** tart.
- **A nevelési év rendjét a nevelőtestület határozza meg**, amit munkatervben rögzítenek.
- **Az intézmény: hétfőtől – péntekig tartó, 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.**
- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás, valamint Karácsony és Újév közötti napokban szünetel, fenntartói engedéllyel.
- Tavasszal és ősszel az iskolai szünetek időpontjában, ha a szülők kevesebb, mint 10%-a igényli az óvodai ellátást az óvoda szintén zárva tart fenntartói engedéllyel.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell.
- A nyári zárva tartás ideje alatt, hetente egy alkalommal, külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani.
- A zárva tartás ideje előtt fel kell mérni, és össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.
- Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi
- Az ünnepi munkarend változásokról-országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett -7 nappal előbb kell a szülőket tájékoztatni.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Igénybe vételéről 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket. Ha a Szülők minimum 10%-a igényli, az intézményben biztosítani kell a gyermekek óvodai elhelyezését.

A nyitva tartás rendje:

A szülők igényeihez igazítva az óvoda nyitvatartási idejét évente felül kell vizsgálni, a módosításhoz szükséges a fenntartó engedélye.

Az óvodákat reggel, a munkarend szerint érkező dajkák nyitják. Az óvodapedagógusok a gyermekek napirendjét a pedagógiai program alapján, a csoportnaplókban rögzítik.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

5. 1 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény nyitvatartási idejében felelős vezetőknek kell az óvodák épületeiben tartózkodnia, illetve az arra megbízott személy jogosult az intézkedésekre. Az Intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, kötelesek, a munkarendjünkben meghatározottak szerint, az intézményben tartózkodni. Távozásuk esetén a megbízott óvodapedagógus felel a biztonságos működésért (az óvoda működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben). A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Munkarendjüket, minden nevelési év elején a munkatervben, meg kell határozni.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2016.09.01-től kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	2016.09.01-től kötelező óraszám: 24 óra

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

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

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

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

5.2 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE:

A pedagógusok munkarendje a kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkából és a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok **teljes munkaideje napi 8 óra. A pedagógus a kötött munka idejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.** A pedagógus munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A pedagógus számára a kötelező óraszám felüli nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézményvezető órakedvezményt, munkavégzés alóli mentesítést biztosít, az érintett pedagógusoknak

(szakértők, szaktanácsadók, gyakornok, BECS tagjai, szakszervezeti tisztségviselők stb.) Az intézményvezető határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében, melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben, illetve az intézményen kívül lehet teljesíteni. (A munkaköri leírásban foglaltak szerint).

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munka idejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.

5.3 PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ ÉS EGYÉB ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE:

- pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár

Munkarendjüket a törvényi szabályozásokkal összhangban az intézményvezető állapítja meg.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Munkáját az általa elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint köteles végezni. **A pedagógusoktól elvárt a pontos és aktív részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**

A Pedagógus Etikai Kódexében foglaltak betartása, a pedagógushivatáshoz méltó magatartás, megjelenés, viselkedés.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való **rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.**

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

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

Egyéb tekintetben az Mt. aKjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

5.4 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- ⇒ intézményvezető
- ⇒ intézményvezető – helyettes

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- ⇒ az arányos terhelés,
- ⇒ a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szakmai munkáról
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

5.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában, **a mini bölcsőde vezetésében a szakmai vezető nyújt segítséget.** Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.^[a17]

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- ☞ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- ☞ az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- ☞ az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- ☞ az intézmény képviseletéért;
- ☞ a nevelőtestület vezetéséért;
- ☞ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- ☞ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- ☞ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- ☞ a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

- ☞ a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- ☞ a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- ☞ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- ☞ az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért;
- ☞ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- ☞ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- ☞ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- ☞ a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- ☞ a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- ☞ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- ☞ a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- ☞ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- ☞ a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- ☞ a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- ☞ a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- ☞ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- ☞ az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- ☞ az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- ☞ a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- ☞ az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;

- ☞ a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- ☞ az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- ☞ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- ☞ a szülői szervezettel való hatékony együttműködés;
- ☞ az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése;
- ☞ a munkáltatói jogkör gyakorlása;
- ☞ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- ☞ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;
- ☞ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ☞ a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő élelmezésvezető, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős informatikumunkájának közvetlen irányítása;
- ☞ gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- ☞ kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;

- ☞ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ☞ gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ☞ ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat;
- ☞ a gyakornok pedagógus mellé az első minősítésig kísérő mentor kijelölése;

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

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

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

5.4.2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

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

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösség vezetőjére; (ha van az óvodában)

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

5.4.3. A KIADMÁNYOZÁSI ELJÁRÁSRENDJE

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

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményvezetőkiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai 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 helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,

- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A intézményvezető - helyettes kiadmányozza:

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

Az informatikus kiadmányoz:

- elektronikus irat esetén vezetői rendelkezés alapján.
- helyi rend alapján

5.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ - HELYETTES

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- **Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.**

Az intézményvezető - helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

5.6. MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választhat, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzi.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez

- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

5.7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

5.7.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott, valamint a **mini bölcsődeében dolgozó kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák** és a konyhai dolgozók. **Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.**

A közalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket (pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok) és az intézmény egyéb dolgozóinak együttműködését. |

[a18] **Az alkalmazotti közösség jogai**

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat

az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

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

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

5.7.2. A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény nevelőtestületét a **nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos **jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A nevelőtestület a Köznevelési Törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény **legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, **véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,

- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- h) j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- i) k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

5.7.2.1 A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyv vezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

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

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

5.7.2.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

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

Ilyen bizottság lehet

- ⇒ Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- ⇒ Panaszt kivizsgáló bizottság
- ⇒ Program bevényt vizsgáló bizottság
- ⇒ Felvételi bizottság
- ⇒ stb.

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

5.7.2.3. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik kétheti váltásban. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Létszám: 15fő

Kötött munkaidő: 32óra, heti munkaidő 40 óra.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- ⇒ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ⇒ Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- ⇒ Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- ⇒ Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- ⇒ Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- ⇒ Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- ⇒ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- ⇒ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- ⇒ Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- ⇒ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- ⇒ 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.

Adminisztratív teendők ellátása:

- ⇒ minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- ⇒ a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- ⇒ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- ⇒ 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 mérések adatainak vezetése, elemzése

- ⇒ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezetőkérsére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- ⇒ statisztikák határidőre történő elkészítése
- ⇒ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- ⇒ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- ⇒ az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

5.7.3. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

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

a) Dajkák

Létszám: 7 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása : 40 óra

Délelőttös: 6-14 óráig,

Délutános: 10-18 óráig

Közép műszak: 8.00-16.00 óráig

Feladatuk:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők 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.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A reggel dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

b) Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 2 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

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

Kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

5.7.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A nevelőtestület döntése alapján munkaközösség alakítható.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettesel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösségtémájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.

- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

5.7.5. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

Az Intézményben **Szülői Szervezet** működik, amelyet a szülők többsége választ meg. Ők képviselik a szülőket az intézményt érintő ügyekben. Figyelemmel kíséri az Óvoda működését, a nevelőmunka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, vezető helyettesétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje:

A szülők az intézményben a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet legfontosabb feladata a megfelelő kapcsolat kialakítása a szülők és az óvoda vezetői, a szülők és a pedagógusok, a szülők és a pedagógiai munkát segítők, illetve a szülők és egyéb dolgozók között.

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a Szülői Szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

Az Óvoda Szülői Szervezete, az óvodai csoportok szülői közösség képviselőiből áll (csoportonként 2 fő), **valamint a mini bölcsődei csoportonként 1-1 fő.** A szülők képviselőivel a **óvodavezető, óvodavezető helyettes tartják a kapcsolatot.** [a19]

- ☞ A Szülői Szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek
- ☞ Az Óvoda vezetőjének nevelési évenként legalább egyszer össze kell hívnia a Szülői Szervezet vezetőségét, és ezen, tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatiról, tevékenységéről
- ☞ A Szülői Szervezet vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály, vagy az SZMSZ a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosít

A Szülői Szervezet jogai:

Döntésijogot gyakorol:

- ☞ Saját működési rendjében
- ☞ Saját munkatervének elfogadásában
- ☞ Tisztségviselők megválasztásában

Véleményezési-, javaslattételi jogokat gyakorol:

- † az SZMSZ elfogadásakor

- ☞ a működés rendje, a gyermekek fogadása
- ☞ a vezetők intézményben való benntartózkodása
- ☞ belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- ☞ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- ☞ külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- ☞ az ünnepek, megemlékezések rendje
- ☞ rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- ☞ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban

👤 a házirend elfogadásakor

- ☞ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- ☞ a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

👤 a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

👤 az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

👤 a munkatervnek a szülőket is érintő részében

👤 a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában

👤 az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- ☞ nevelőtestület összehívását,
- ☞ egyes kérdésekben az érdemi válaszok adását;

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

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

5.8. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDDJE

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

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

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

A reggel 6³⁰ órától 8 óráig, illetve a 15 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

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

5.9 KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTÉSÍTÉSE

5.9.1 INTÉZMÉNYVEZETŐI MEGBÍZÁS FELTÉTELEI

A 2011 évi CXCV törvény a Nemzeti köznevelésről határozza meg az intézményvezetői megbízás feltételeit az alábbiak szerint.

Feltételek:

- az adott nevelési- oktatási intézményben pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
- pedagógus szakképzés keretében szerzett intézményvezetői szakképzés

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázatot ki kell írni.

5.9.2 ÓVODAPEDAGÓGUSI, PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELEI

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképzéssel, szakképzettséggel,
- ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen és
- cselekvőképességű legyen.

Az óvodapedagógusok és a nevelést oktatást segítő alkalmazottak kiválasztása pályázat útján történik. Az újonnan felvett alkalmazottak esetén a maximálisan kiszabható 4 hónap próbaidőt állapítunk meg. A pályázatok elbírálását bizottság végzi, melynek tagjai az intézményvezető és az óvodavezető helyettes.

GYAKORNOK FELVÉTELE ESETÉN

Gyakornokot a gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni. Kötelező óraszám 26 óra.

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

Szakmai gyakorlat: pedagógus munkakörben eltöltött idő

Gyakornoki idő: a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszak. A gyakornok

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A gyakornok szervezetbe történő integrálására nagy hangsúlyt kell fektetni.

Szakmai vezető (továbbiakban: mentor): aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Az intézményvezető jelöli ki és írásban közli az érintettekkel.

Mentor feladatai:

- segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- a mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében,
- segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,

- segíti a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

GYAKORLÓTT ÓVODAPEDAGÓGÚS FELVÉTELE ESETÉN

Figyelembe vesszük az iskolai végzettséget, a gyakorlatot és a tovább tanulási ambícióit valamint azt, hogy milyen többlettel tud hozzájárulni a szervezet sikeres megítéléséhez, partnerek elégedettségéhez. Törekszünk arra, hogy minden új óvodapedagógus tapasztalt, már az intézménybe jól beintegrált kolléga mellé kerüljön egy csoportba. Munkáját hospitálási lehetőséggel valamint szakmai megbeszélésekkel segítjük.

KÖZVETLEN PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK FELVÉTELE ESETÉN

Figyelembe vesszük a sokoldalúságot. Milyen plusz képességekkel, készségekkel rendelkezik.

5. 10 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A legfontosabb feladatunk ezen a területen a **partnerközpontú működtetés megvalósítása**. Az intézményt a fenntartóval, a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes képviselik. Az óvoda Pedagógiai Programjában rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart különböző társintézményekkel.

Az intézmény külső kapcsolatai:

- ⇒ Fenntartó
- ⇒ Oktatási Hivatal (OH)
- ⇒ MÁK
- ⇒ Pedagógiai Oktatási Központ (POK) Szakszolgálatok
- ⇒ Gyermejjóléti Szolgálat
- ⇒ Egészségügyi szolgáltató
- ⇒ Egyházak képviselői
- ⇒ Iskolák képviselőivel
- ⇒ Közművelődési intézmények képviselői
- ⇒ Civil szervezetek képviselőjével
- ⇒ Sport szervezetek képviselőjével

5.10.1 A FENNTARTÓ ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA

- ✓ Állandó információ csere, a fenntartó és a vezető között (e-mail, telefon)
- ✓ Értekezleteken való részvétel
- ✓ Adatszolgáltatás, szóbeli és írásbeli jelentések, beszámolók
- ✓ Ellenőrzés, értékelés, betekintés

A fenntartóval elsősorban az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Feladatunk:

- ☞ Jól működő intézményi struktúra fenntartása
- ☞ Gazdaságos, takarékos és törvényes működtetés
- ☞ Pontos adatközlés, határidők betartása
- ☞ Színvonalas szakmai munka biztosítása

5.10.2 OKTATÁSI HIVATALLAL (OH) VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az OH. – lal elsősorban a vezetők és pedagógusok elektronikus úton tartják a kapcsolatot (pedagógusminősítési rendszer, tanfelügyeleti ellenőrzés, intézményi önértékelés működtetése, az érintettek bevonásával).

Feladatunk:

- ☞ Pontos és naprakész adatszolgáltatás, információ áramlás biztosítása
- ☞ Határidőkre a meghatározott feladatok elkészítése és rögzítése a megadott elektronikus felületre
- ☞ Előremutató szakmai együttműködés az OH által delegált kollégákkal, szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

5.10.3 PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONT (POK) ÉS SZAKSZOLGÁLATOKKAL AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

Pedagógiai Oktatási Központ:

- ✓ Aktív részvétel a tanfolyamokon, továbbképzéseken
- ✓ Előadások szervezése a nevelőtestület számára

Feladatunk:

- ☞ Tanfolyamok, továbbképzések figyelemmel kísérése
- ☞ Tanfolyamokra történő jelentkezés határidőn belül, (esélyegyenlőség biztosítása)
- ☞ Szakmai napok szervezése azzal kapcsolatos feladatok ellátása
- ☞ Új típusú szaktanácsadás igénybevétele

Szakszolgálatok:

Ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek (BTM) vizsgálatát és rehabilitációs feladatait, továbbá a tanköteles gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát (indokolt esetben). **A gyermek fejlettségéről az óvodapedagógusok véleménye alapján** – amely írásos formában történik, a szülő beleegyezésével – **szakvéleményt ad ki**. A gyermek fejlesztését az óvodapedagógusok végzik, beépítve a napirendbe. A fejlesztés megvalósításához szakmai segítséget nyújtanak az óvodapedagógus kérésére.

Az intézményvezető, óvodavezető-helyettes indokolt esetben felelősségre vonhatja azt az óvodapedagógust, aki nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat, illetve a gyermek fejlődése érdekében a szükséges fejlesztéseket nem végzi el.

Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A szülő beleegyezésével kérhető a gyermek vizsgálata, abban az esetben, ha a sajátos nevelési igény gyanúja felmerül. A bizottság feladata meghatározni a megismerő funkciók vagy a viselkedés tartós és súlyos rendellenességét. Az SNI gyermekek fejlesztése rehabilitációs foglalkozások keretében valósul meg, speciális személyi és tárgyi feltételekkel.

- ☞ Korai fejlesztés és gondozás
- ☞ Logopédiai szolgáltatás
- ☞ Gyógypedagógiai szolgáltatás

Feladatunk:

- ☞ Mérések elvégzése a gyermekek fejlesztése érdekében
- ☞ Problémák, tanulási nehézségek felismerése
- ☞ Szakmai jellemzések készítése
- ☞ Gyermekek irányítása a megfelelő szakszolgálathoz
- ☞ Hivatalos megkeresés, felkérés, információcsere kezdeményezése
- ☞ Folyamatos konzultációk
- ☞ Szakmai továbbképzéseken való részvétel, hospitálás

5.10.4 GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal. A részletes feladatokat az éves gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza. Az intézmények hirdetőtábláin megtalálhatók a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat adatai, a gyermekvédelmi felelős neve elérhetősége.

Feladatunk:

- ☞ A pedagógusok, szülők jelzése alapján családlátogatás elvégzése
- ☞ A veszélyeztető tényező megléte esetén a GYIV felelősnek értesítenie kell a Gyermekjóléti Szolgálatot a vezető tájékoztatása után
- ☞ Esetmegbeszéléseken való részvétel
- ☞ Hivatalos felkérésre jellemzés készítése az óvodás gyermekről
- ☞ A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, különös tekintettel a HH, HHH, veszélyeztetett stb. gyermekeknél 3 éves kortól a tankötelezettség eléréséig.

5.10.5 EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

- ⇒ A védőnők rendszeres látogatása az óvodákban
- ⇒ Eset megbeszélések
- ⇒ Egészségügyi szűrések
- ⇒ Alkalmassági vizsgálatok

Feladatunk:

- ☞ A gyermekek egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése
- ☞ A dolgozók számára lehetőség biztosítása az alkalmassági vizsgálaton való részvételre
- ☞ Az előírt évenkénti vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése, ahhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása
- ☞ Szűrővizsgálatok lehetőségének biztosítása az óvodás gyermekeknek (fogászat, szemészet, hallás vizsgálat), az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése. A szűrés tényének rögzítése a csoportnaplóban történik.
- ☞ A szülők, írásban való hozzájárulásának beszerzése gyermekük szűrővizsgálatához, nevelési év elején. Szűrővizsgálatok előtt és után a szülők tájékoztatása

5.10.6 EGYHÁZAK KÉPVISELŐI ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA:

Az egyházak képviselőivel a vezető tartja a kapcsolatot, a hitoktatás biztosítása érdekében. Az óvodás gyermek részére a hittan, szülői igény esetén, szakképzett hitoktatóval szervezhető meg. A hitoktatást csak nevelési időn túl lehet megszervezni.

Feladatunk:

- ☞ A szülői igény felmérése
- ☞ Kapcsolat felvétele és fenntartása az egyházi személlyel
- ☞ A vallási neveléshez szükséges hely és tárgyi feltételek biztosítása

5.10.7 ÁLTALÁNOS ISKOLA

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

Feladatunk:

- ☞ a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése
- ☞ **az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.**

A kapcsolat formája:

- ⇒ kölcsönös látogatás,
- ⇒ szakmai fórum,
- ⇒ rendezvényeken való részvétel,
- ⇒ szülői értekezlet.

5.10.8 GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

A kulturális intézményekkel az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Feladataink:

- ☞ intézményen belüli kulturális programok,
- ☞ intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel,
- ☞ programok ajánlása a szülők felé

5.11 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

A belépés és benntartózkodás engedélyezése minden esetben, előzetesen egyeztetett időpontban történhet meg.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére - a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá **alkohol és dohánytermék nem árusítható.**

- † A szülők a gyermeköltözőkbe beléphetnek. A csoportszobákban szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezletek).
- † A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosón tartózkodó dajkának jelentik be, hogy milyen célból és kit keresnek. A dajka a külső személyt az óvodavezetőhöz, vagy az óvodatitkárhoz kíséri.
- † Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető, az óvodavezető helyettes engedélyezi.
- † Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt jogszabályok lehetővé teszik. Adatszolgáltatást, felvilágosítást csak az óvodavezető vagy megbízottja adhat.
- † Az óvodák helyiségeit más – nem nevelési – célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói engedéllyel lehetséges.
- † Nevelési időn túl, külön térítéses szolgáltatást a vállalkozó, csak szerződéssel, hivatalos engedéllyel végezhet. A szolgáltatás ideje alatt esetlegesen előforduló gyermekbalesetért a felelősség a vállalkozót terheli. A szolgáltatás idejének módosítása csak óvodavezető/óvodavezető helyettes engedélyével történhet.
- † Az intézmény épületeiben munkavégzés céljából érkező szakemberekről, munkásokról az óvodavezetőt vagy óvodavezető-helyettest azonnal értesíteni kell. Csak a vezető tudtával és engedélyével végezhetők el a munkálatok.
- † Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- † Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- † **Az intézményekben politikai célú tevékenység nem folytatható.** (NKT 24-25.§)
- † **Tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.**

5.12 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

RENDDJE:

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe kijáró védőnő látja el. Szükség esetén az óvodavezető/óvodavezető-helyettes feladata a gyermekorvosi vizsgálatok megszervezése az óvodában. Évente legalább egy alkalommal fogorvosi, szemészeti szűrés és hallás vizsgálat történik.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás kapcsán:

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

Amennyiben egy gyermek beteg, vagy annak gyanúja áll fenn, a következő módon kell eljárni:

- ❗ Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad befogadni az óvodába
- ❗ Napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, hogy a gyermek mielőbbi orvosi ellátásban részesüljön
- ❗ Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van
- ❗ Gyógyszert kizárólag csak abban az esetben adhat az óvodapedagógus, ha a gyermek, tartós betegsége azt indokolja (orvos előírta).
- ❗ A csoportszobákban szülő csak engedélyezett alkalmakkor lehet jelen (nyílt nap, ünnepély, munkadélután, szülői értekezlet, játszóház, óvodai beszoktatás stb.).

- ❗ Az intézmény konyhájában, tálalókonyhájában csak konyhai dolgozó tartózkodhat, illetve az a dajka, aki a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat végzi (ételek elvitele, edények szállítása mosogatáshoz stb.), óvodavezető, /óvodavezető-helyettes, akik az ételek minőségét, mennyiségét ellenőrzik.
- ❗ Az óvodavezető/óvodavezető-helyettes biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Az óvodapedagógusok gondoskodnak a szülők megfelelő tájékoztatásáról (szűrővizsgálatok, gyermek egészségi állapota).
- ❗ A pedagógus, illetve pedagógiai munkát segítő alkalmazott feladata a kisebb sérülések azonnali ellátása, elsősegélynyújtás. Súlyosabb esetben a szülőt az óvodapedagógusnak haladéktalanul értesítenie kell, a gyermeket a szülőnek orvoshoz kell vinni, illetve mentőt kell hívni – a vezetőt minden esetben tájékoztatni szükséges.
- ❗ **Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkaegészségügyi (alkalmassági) vizsgálaton részt venni**, amelyet a fenntartó által megbízott szolgáltató végez. Az alkalmassági vizsgálat érvényességét az egészségügyi könyv tartalmazza. Minden dolgozó munkahelyi kötelessége és a munkavégzés egyik feltétele, hogy érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzen, ezért a határidő lejártá előtt a vizsgálatok elvégzése kötelező. Minden óvodában megbízott személy ellenőrzi az analitikus nyilvántartást és a vizsgálatok érvényességét.
- ❗ Az intézmény egész területén, és annak környékén (5 m) dohányozni szigorúan tilos!
- ❗ Szeszesital fogyasztása tilos!

Az intézmény működése során minden dolgozónak szigorúan be kell tartania az egészségügyi szabályokat!

5.13 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda vezetője valamint az óvodavezető helyettes felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden pedagógus a Nkt.-ben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek

részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, (rögzítse az óvodai csoportnaplóba) és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatokat és a tűzriadó tervet. Kötelesek részt venni évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson (Aláírásukkal igazolják) A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni!

Az óvodapedagógusnak minden esetben fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A dokumentálás az óvodapedagógus feladata.

Különösen fontos:

- ❗ Az udvaron tartózkodáskor
- ❗ Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (pl: kirándulás stb.) ***Tömegközlekedés esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről. 8-10 gyermekre /1 felnőttről.*** (Életkortól és csoportösszetételtől függően)
- ❗ Óvodán kívüli programok, rendezvények alkalmával
- ❗ Egyéb esetekben
- ❗ Óvodán kívüli programok esetén (séta, kirándulás stb..) a csoportos óvónő, írásban engedélyt kér a szülőtől, illetve tájékoztatja a tagóvoda vezetőt/óvodavezető helyettes

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- ❗ A program megnevezését, idejét, helyét
- ❗ A csoport névsorát
- ❗ A kísérő személyek nevét
- ❗ A közlekedés módját
- ❗ A szülő aláírását
- ❗ Tagóvoda vezető/óvodavezető helyettes engedélyét

Az óvodavezető helyettes az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, amelyről az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatja, s ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyek nevét.

Az alkalmazottak által használt, illetve készített eszközök használatának szabályai:

- ☞ Az Intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat
- ☞ Veszélyes anyagokat (pl: klór, sav, hypo, stb.) a gyermekek elől jól zárható helyen kell tárolni A foglalkozáson használt, esetleg balesetet okozó eszközöket (tű, olló, kés, stb..) csak felügyelet mellett lehet a gyermekek kezébe adni
- ☞ Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy otthonról saját játék, könyv, ékszer bevitelét mellőzzék. Mobiltelefont a gyermeknek tilos bevinni az óvodába!
- ☞ **Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében végezhetik a dolgozók, illetve fokozott óvatossággal**
 - ⇒ Fű-sövénynyírás, fák metszése, vágása
 - ⇒ Porszívózás, szerszámok, gépek használata
 - ⇒ Laptop, mikró, vízforraló, párologtató, ragasztópisztoly, elektromos főzőlap, ventilátor, elektromos hanghordozók stb.
- ☞ A berendezések hibáját minden dolgozó köteles a tagóvoda vezető/óvodavezető helyettes tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra, vagy selejtezésre leadni
- ☞ **A Városgazdálkodási Zrt.** felelős az óvoda helységeinek balesetmentes használhatóságáért, az eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért. Veszélyforrások megszüntetéséért (mérgező növények, gombák, idegen tárgyak stb.)

A berendezések és eszközök hibáját minden dolgozó köteles az intézményvezető/intézményvezető helyettes tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni. A balesetveszély jelentése, megszüntetése az óvodavezetőnek/óvodavezető helyettesnek, minden dolgozó kötelessége! A balesetveszély súlyosságának megfelelően az óvodavezetőt tájékoztatni kell, szóban és írásban.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, a szülőt rögtön értesíteni, ha szükséges orvost kell hívni

A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni

A balesetről tájékoztatást kell adni az óvodavezetőnek. Az intézményben történt balesetet (pl. végtagtörés), az óvoda vezetőjének/vezető helyettesnek a munkavédelmi megbízottal együttműködve ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható

személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a további baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket a vezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető/óvodavezető-helyettes végzi, a balesetvédelmi megbízottal együttműködve. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, baleseteket (gyermek, dolgozó) haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetokról az előírt elektronikus nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, legkésőbb tárgy hó követő 8. napjáig. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a felügyeleti szervnek, egy példányt, pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg. **A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.** A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A kivizsgálásban részt vesz:

- ☞ Intézményvezető
- ☞ Intézményvezető helyettes
- ☞ A munka- és tűzvédelmi felelős
- ☞ Az óvoda Szülői Szervezetének képviselője
- ☞ Középfokú munkavédelmi vizsgával rendelkező személy

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat, óvó-védő eljárásokat az óvoda Házi rendje, valamint munkavédelmi szabályzata tartalmazza. Az intézményi munka, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok szakszerű ellátását a törvényben előírt megfelelő képesítéssel rendelkező vállalkozó látja el, évenként megkötött szerződés alapján. A napi feladatokat az intézmény munka és tűzvédelmi felelőse látja el, hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.14 AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek testi épségéért. A szülőnek előre jeleznie kell, ha *(az általa kitöltött adatlapon kívül)* más személy viszi el a gyermekét az óvodából.

Az intézmény területén, csak a gyermekek átöltöztetés idején tartózkodhat a szülő hozzátartozó.

Kivéve:

- ☞ Beszoktatási időszaka
- ☞ Fogadó órák, szülői értekezletek
- ☞ Szülői Szervezet megbeszélései
- ☞ Az intézmény nyílt programjai, rendezvényei, ünnepélyei stb.

Az intézmény játszóudvarán a balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében **csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg átadják, illetve átveszik a gyermeküket, délutáni játékra ne használják az intézmény udvarait.**

A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha Ő is az intézményben tartózkodik!

Az intézményben felmerülő gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak.

A szülők közötti (óvodával kapcsolatos) konfliktusok megoldása:

- ☞ a vezető segítségével a vezetői irodában kell megoldani,
- ☞ magánéleti konfliktusokat az intézményen kívül kell megbeszélni.

A munkahelyre behozott tárgyakat, értékeket zárható szekrényben kell tárolni (csoportszobában, irodában), ellenkező esetben a munkáltatót nem terheli kártérítési kötelezettség.

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- ❗ Tűz és balesetvédelmi valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért

- ! Közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- ! Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- ! Energiafelhasználással való takarékoságért

Az óvoda helyiségeinek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvodát napközben, általában zárva tartjuk, csengetéssel lehet bejutni.

Az óvoda épületét utolsóként elhagyó dolgozó felelős az ablakok/ajtók/kapu(k) bezárásáért, a riasztó élesítéséért!

5.15 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

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

5.16 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TÉENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ! a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- ! a tűz,
- ! a robbantással történő fenyegetés
- ! Ivóvíz hálózat zavara (csőtörés, vízszolgáltatás szüneteltetése)
- ! Gázvezeték, elektronikus hálózat zavara

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- óvodavezető-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (104)
- személyi sérülés esetén a mentőket (112)
- központi segélyhívó szám: (112)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

- **A telefonba a következő adatokat kell közölni:**
 - ! A bejelentő neve, címe, telefonszáma
 - ! Az óvoda helye, pontos címe
 - ! A rendkívüli helyzet tartalma
 - ! A veszély jellege
 - ! Legközelebbi útvonal a veszélyforráshoz

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bejelentő telefon üzenetet vesz, azonnal bejelenti a legkönnyebben elérhető vezetőnek!

Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót! A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

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

A bombariadót elrendelő személy azonnal köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek!

A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre kell ösztönözni, hogy minél több tény tudjon meg a fenyegetéssel kapcsolatban.

Amennyiben a fenyegetés levélben, csomagban érkezik, úgy kell megőrizni és a hatóságnak átadni, hogy a dolgozó újlényomata lehetőleg ne kerüljön rá.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik, az épületbe visszamenni csak a rendőrség engedélyével lehet.

A vezetők akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

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

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

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

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

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

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

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

⇒ vezetői iroda

5.17 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Méltó megvalósításukban aktívan részt vesznek a gyermekek és a dolgozók, illetve részt vehetnek a szülők.

A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

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

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

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

Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- † az intézmény ellátottjait
- † a felnőtt dolgozókat
- † a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái lehetnek:

- pólón
- sapkán
- leveleken
- meghívókon

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

Az óvoda épületét az ünnepek előtt díszíteni, dekorálni kell, az ünnep jellegének megfelelően. Az intézményben az óvodai ünnepek megszervezése (Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Évzáró – nagyok búcsúztatása) történhet nyílt ünnepek keretében a szülők részvételével, illetve intézményi szinten (pedagógiai programnak megfelelően).

Óvodai hagyományok:

- † Termésünnep
- † Jeles napok (társadalmi és néphagyományon alapuló)
- † Játzóházak
- † Majálisok
- † Kirándulások

† Gyermeknap

Alkalmazottak közösségével kapcsolatos hagyományok:

- † Szakmai napok szervezése
- † *Házi bemutatók szervezése, hospitálások szervezése (önkéntes alapon, munkatervben rögzítve) A gyakornokok, az új pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők az első évben több hospitáláson vesznek részt a kollégáknál.*
- † *Esetmegbeszélések, külső szakemberek bevonásával.*
- † *Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megosztása a kollektívával*
- † Jubiláló, nyugdíjba menő dolgozók köszöntése, búcsúztatása
- † Közös ünnepélyek szervezése
- † Alapítványi bál megszervezése
- † Pedagógusnap méltó megünneplése
- † *Csapatépítő tréningek szervezése külső helyszíneken*

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

- Márton Nap
- Mikulás,
- karácsony,
- karácsonyi kreatív délután,
- idősek köszöntése,
- farsang,
- március 15-e,
- húsvét, húsvéti kreatív délelőtt,
- anyák napja,
- gyermeknap,
- évzáró
- iskolába lépő gyermekek ballagása, évzárója
- iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás,

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

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

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

5.18 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

5.19 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési^[a20] alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- **Szakmai Program**
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv

^[a21]Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,

- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

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

- Fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

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

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is. [a22]

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

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

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai **közzétételi lista** az (1) az alábbiakat tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- pedagógiai munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét)
- nevelési év rendjét
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az interneten hozzuk nyilvánosságra és évente felülvizsgáljuk.

Az adatközlés időpontja: A vezető/ vezető helyettes az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

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

Felelős: intézményvezető helyettes

A **Pedagógiai Program** másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a **szülők számára** nyomtatott formában **bármikor hozzáférhető**.

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

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

5.20 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK, KEZELÉSÉNEK RENDJE

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk

- ☞ Az intézménytörszre vonatkozó adatok módosítása
- ☞ Az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatok, bejelentések
- ☞ Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ☞ Gyermek oktatási azonosító száma
- ☞ Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista, annak folyamatos kezelése

Az elektronikusan előállított nyomtatványokat az aktualitásnak megfelelően kell kinyomtatni (mert az elektronikus rendszer ezeket az adatokat automatikusan tárolja). A kinyomtatott nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával, az intézmény pecsétjével kell ellátni – hitelesített formában tárolni.

A KIR rendszer adataihoz csak az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

7. A MINI BÖLCSŐDE TEVÉKENYSÉGI KÖRE, MINI BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

6.1. ALAPFELADAT:

- ✓ A családban nevelkedő 20 hetes – 3 éven aluli gyerekek napközbeni ellátásának biztosítása, szakszerű nevelése és gondozása, egészséges testi fejlődés elősegítése
- ✓ Ha a gyermek betöltötte a 3. életévét, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható mini bölcsődében.

6.2. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI:

- ☞ A család rendszer szemléletű megközelítése
- ☞ A koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadása
- ☞ a családi nevelés elsődleges tisztelete
- ☞ A kisgyermeki személyiség tisztelete
- ☞ A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- ☞ A biztonság és stabilitás megteremtése
- ☞ Fokozatosság megvalósítása
- ☞ Az egyéni bánásmód érvényesítése
- ☞ Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- ☞ A gyermeki kompetenciaképzés támogatása

6.3. ELLÁTANDÓ TEVÉKENYSÉG:

- ✓ Az érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a kisgyermekkel
- ✓ a környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhygiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásának elősegítése
- ✓ a személyiség kibontakozásának és önállósulásának a támogatása
- ✓ a mini bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, csökkentése
- ✓ egészséges korszerű táplálkozás biztosítása

6.4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉS RENDJE:

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig)

6.4.1. NYITVATARTÁSI REND:

A mini bölcsőde nyitva tartási ideje: 7.00 órától 16.30 óráig, naponta 9 óra 30 perc. Az intézményt reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja. A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermeknevelő jelenlétében 7.00 órától történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezetője engedélyezi.

6.4.2. SZABADSÁGOK

Az éves szabadság kivételéhez éves szabadságolási tervet készítenek az alkalmazottak. Lehetőség van rendkívüli és fizetés nélküli szabadság igénylésére az intézményvezető engedélyezi.

A dolgozók szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A kisgyermeknevelők évi 25 nap pótszabadsággal rendelkeznek, melyből legfeljebb 15 napot a munkáltató igénybe vehet, de csak nevelési- gondozási-, ill. neveléssel- gondozással összefüggő munkára. A dolgozókat megillető szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságnylvántartás vezetéséért a mini bölcsőde szakmai vezetője a felelős. A mini bölcsődében a szabadságot elsősorban a nyári, téli szünetek ideje alatt kell kiadni.

6.4.3. ZÁRVA TARTÁSOK

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

Évközi szünetek: Nyári nagytakarítási szünet- időtartama 3-4 hét, a szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik. A mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

A nyári szünet idejére a szülő kérésére gondoskodunk a gyermekek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Téli szünet: a decemberi ünnepek idejére szülői felmérést követően fenntartói jóváhagyással az intézmény zárva tart.

6.4.4. MUNKARENDEK

A kisgyermeknevelők:

Létszám: 3 fő

Feladatai:

A beíratott gyermekek szakszerű **nevelése**^[a23], gondozása testi és szellemi fejlődésének elősegítése. Részletes feladatit a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkarendje:

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kisgyermeknevelők a csoportban napi 7 órát töltenek el, **kétműszakos**^[a24] munkarendet alkalmazunk. Az intézményben dolgozók jogállását a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

A nevelő- gondozást segítő alkalmazottak feladatai és munkarendje

Bölcsődei dajka létszám: 2 fő

Feladatok: A bölcsődei dajka feladatai a higiénés feltételek biztosításán túl a kisegítői feladatok ellátása, valamint gyermekfelügyelet.

A bölcsődei dajka **munkarendjét** a munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban- az intézményvezető és a mini bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, a mini bölcsőde zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

6.4.5. TOVÁBBKÉPZÉS

A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról, alapján a szociális, gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési időszak 4 éves képzési időszakban történik, melyet a mini bölcsőde vezetője által készített Továbbképzési terv tartalmaz. [a25]A továbbképzésre kötelezettnek a továbbképzési ciklus alatt felsőfokú végzettség eseté 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

6.4.6. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, ez a jogkör nem átruházható. Ő jogosult a fegyelmi jogkör gyakorlására is.

6.4.7. HELYETTESÍTÉS

Szakdolgozók – kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák körében betegség vagy egyéb ok miatt átmenetileg ellátatlan feladatokat külső vagy belső helyettesítéssel lehet megoldani.

Külső helyettesítés: Munkaviszonyban nem álló dolgozó [a26] alkalmazásával

Belső helyettesítés: Saját foglalkoztatású szakdolgozóval [a27]. Helyettesítésre az intézmény valamennyi szakdolgozója kötelezhető. Belső helyettesítést az intézményvezető rendelhet el. Tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni. Az intézmény vezető távolléte esetén a feladatokat az óvodavezető helyettes látja el.

6.4.8. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- † **Család- bölcsőde kapcsolata:** A bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek nevelése [a28] és gondozása. Fontos szempont a megfelelő összhang megtalálása a család és a bölcsőde között. E cél érdekében mini

bölcsődénkben Érdekképviseleti fórum működik. Az intézményi szülői szervezet munkájában részt vesznek a mini bölcsődei szülői szervezeti tagok is. A szülő-kisgyermeknevelő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, melyek teret adnak a nevelés- és gondozás [a29]kérdéseinek egyeztetéséhez.

👤 **Munkatársi kapcsolatok:** A bölcsődei munka, csoportos tevékenység. A nevelési [a30]- és gondozási feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A mini bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

👤 **Értekezletek:**

- ✓ Szülők- mini bölcsőde évente, programozott- általános kérdések, szülő csoportos negyedévenként- személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.
- ✓ Munkatársi : Óvoda- Mini bölcsőde- Konyha évente, valamint szükség szerint

Óvoda- Mini bölcsőde: Évente kétszer, valamint szükség szerint

Bölcsődei kisgyermeknevelők: havonta egyszer

- ✓ Egyéni munka megbeszélések- szükség szerint
- ✓ Óvoda és bölcsőde kapcsolata sokoldalú, szoros: szakmai, munkatársi, gazdasági

👤 **Külső kapcsolattartás:** Intézményünk szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a helyi Gyermekjóléti szolgálattal.

6.4.9. A MINI BÖLCSŐDE HIGIÉNIAI SZABÁLYAI

Legfontosabb követelmények:

- ☞ A mini bölcsőde közvetlen környezetének tisztán tartása
- ☞ A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása
- ☞ A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása
- ☞ A min bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszeres vízzel kitakarítani, úgy hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja

- ☞ A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a tálalókonyhát évente, a többi helyiséget két-három évente kell festeni, hat évente mázolni.

A gyermekek ágyneműjét két hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell. A törölközőt a gyermek saját jelével ellátott törölköző tartón kell elhelyezni és hetente váltani. A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségbe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása, vasalása történik.

Az étkezés saját főzőkonyháról történik, előre összeállított étrend és létszám alapján. Az étel szállítása és tálalása az előírások szerint zajlik, továbbá jól zárható, üveg dugós edénybe ételmintát kell venni, ragasztószalaggal lezárni és azt 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni. A záró cédulán fel kell tüntetni a dátumot, az étel nevét és az eltevő nevét. A reggeli és az uzsonna nyersanyagait hűtőszekrényben megőrizni. A tejet, tejterméket, húst feliratozott hűtőben tároljuk.

Mini bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni. A dolgozók egészségügyi könyvét a munkáltató tárolja. Kötelezően előírt vizsgálatok: évente tüdőszűrés és alkalmassági vizsgálat.

6.4.10. ÓVÓ- VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

A mini bölcsőde orvosának a feladata:

- ✓ A mini bölcsődébe történő beszoktatás utánrészletes orvosi vizsgálat és az előzményi adatok összegyűjtése.
- ✓ A mini bölcsődébe járó gyerekek időszakos orvosi vizsgálata során, - csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakorisággal- a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, ill szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői [a31] dokumentációt.
- ✓ A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, ill. szükség szerint szakvizsgálat kérése.
- ✓ Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, ill. a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerülésig.

- ✓ A közösség védelme érdekében a kötelező védőoltások figyelemmel kísérése
- ✓ A kisgyermeknevelőkkel és a bölcsőde szakmai vezetőjével a nevelési- és gondozási [a32]munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek feltárása

Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülmény esetén a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell eljárni. Minden kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka felelős a csoportjába járó gyerekeke egészségének és testi épségének védelméért.

Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben valamelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős, intézményvezető közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti szolgálatnak. A nevelési- gondozási év elején az első szülői értekezleten a kisgyermeknevelők és az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a mini bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségeiről.

6.4.11. SZÜLŐI ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselési fórumot” kell létrehozni. Az 1997. évi XXXI. törvény (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 35 &) szabályozza.

Érdekképviselési Fórum tagjai:

- 👤 2 fő- az ellátásban részesülő gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői
- 👤 1 fő bölcsődei dolgozó
- 👤 1 fő az intézményt fenntartó szerv képviselője

Az Érdekképviselési fórum tagjait 1 évre választjuk. A fórum testületként működik. A megválasztott, ill. megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőjét. Az Érdekképviselési

fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munka értekezleten választják meg, egyszerű többséggel. A Fenntartó képviselőjét a Harkányi Körzeti Óvodai Társulás Elnöke jelöli ki.

Az Érdekképviseleti Tagság megszűnik:

- ☞ az intézmény jogviszony megszűnésével
- ☞ dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével
- ☞ lemondással

Az Érdekképviseleti Fórum üléseit a mini bölcsődében tartja. Évente kétszer ülésezik, vagy szükség esetén. A gyermekek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórum bármely tagjánál panasszal élhetnek:

- ❗ az ellátást érintő kifogások
- ❗ a gyermeki jogok sérelme
- ❗ az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

Az Érdekképviseleti Fórum feladatai:

- ☞ megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat
- ☞ dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- ☞ intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó hivatalnál, ill. más hatáskörrel rendelkező szervnél
- ☞ véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyben
- ☞ javaslatot tehet a mini bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről

Az elnök feladata:

- ☞ a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása
- ☞ az ülések levezetése
- ☞ gondoskodik a Fórum üléseiről jegyzőkönyv készítéséről
- ☞ az Érdekképviseleti Fórum képviselete

A tagok feladata:

- ☞ az Érdekképviselési Fórum ülésein való aktív részvétel
- ☞ a panaszok összegyűjtése és szükség szerint előadása

A Fórum működési feltételei:

- ☞ a mini bölcsőde biztosítja a Szülői Fórum működéséhez szükséges tárgyi feltételeket: az ülésekhez megfelelő irodai elhelyezést, adminisztrációs tevékenységet, a mini bölcsőde technikai eszközeinek szükséges mértékű használatát

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét a mini bölcsődében, jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit a bölcsőde hirdetőabláján kell közölni az ellátást igénybe vevő gyermekek törvényes képviselőivel.

7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK ÓVODÁRA, *MINI BÖLCSŐDRE* ÉS KONYHÁRA

7.1. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az intézmény nevében aláírási jogkörrel és bélyegző használatával rendelkeznek

- † Az intézményvezető
- † A megbízott általános helyettes
- † Az intézményvezető által megbízott személy

7.2. ÜGYVITELRE, ADAT-, ÉS IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- ! Az intézmény ügyintézéséért az intézmény vezetője a felelős
- ! Az ügyintézés ellátása megoszlik az intézményvezető, óvodavezető-helyettes, valamint az óvodatitkár között
- ! Statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyiratot kizárólag az intézményvezető aláírásával és a körbélyegzőjével ellátva lehet kiadni, és az óvodavezető által bejelentett személy aláírásával válik hitelessé.

- ! Az intézményhez nem névre szóló leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, óvodavezető-helyettes, illetve az óvodatitkár bonthatja fel
- ! Az óvodai és **mini bölcsődei** iratokat az óvodatitkár iktatja, és a mindenkori jogszabályok szerint kerülnek selejtezésre
- ! Az intézményben az adatvédelemre vonatkozó előírásokat és iratkezelési eljárásokat az intézmény Adat- és Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell alkalmazni

7.3 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

- ☞ kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- ☞ kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Iratnak minősül:

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

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,

- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések

adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

- Ha a mentés CD -ROM - ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az intézmény vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

7.4 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

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

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

- ✓ elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- ✓ jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- ✓ jogosult kiadványozni
- ✓ kijelöli az iratok ügyintézőit
- ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ✓ ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- ✓ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- ✓ irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- ✓ előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- ✓ intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében

- ✓ az irattári anyag károsodását előídező rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- ✓ rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- ✓ informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- ✓ jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

Intézményvezető-helyettes

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

- ☞ átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- ☞ az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- ☞ gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- ☞ a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- ☞ gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- ☞ végzi a külső és belső kézbesítést
- ☞ rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- ☞ végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján

- ☞ intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- ☞ az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- ☞ a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- ☞ iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- ☞ az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ☞ ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- ☞ kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- ☞ amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- ☞ a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- ☞ biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- ☞ a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- ☞ a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

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

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

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

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

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

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell

- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

7.5. HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

Hivatali titoknak minősül:

- ❗ A dolgozó személyi anyagával, bérezésével kapcsolatos anyagok
- ❗ A gyermek és szülő személyiségjogaihoz fűződő adatok
- ❗ ***Amit az óvodavezetője a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít***

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amik hivatali titoknak minősülnek, vagy ami az intézmény jó hírnevét sérti (kivéve, ha erre írásban a hatóság utasítást ad).

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül! Az intézmény minden dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

7.6. TELEFONHASZNÁLÁST

Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. **Magáncélú telefonbeszélgetésre a dolgozók a mobiltelefont a gyerekek között nem használhatják!** Sürgős esetben csoportszobán kívül használható! **A mobiltelefonokat a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma üzem módban kell tartani!**

A telefon használat szabályait köteles minden dolgozó betartani!

7.7 LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „**A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.**”

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezetőgondoskodik.

7.8 A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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

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

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

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az intézmény-vezető helyettes

összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

7.9 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény vezetője

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

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

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

7.10A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza:

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosítószervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személyköteles:

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

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

7.11 A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

Ennek értelmében közérdekű adat:

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

Így különösen:

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

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

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

7.12. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Harkányi Óvoda, Mini bölcsőde és Konyha működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- intézményvezető helyettes
- intézményvezető

A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéseért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – konduktorokat, pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.

- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

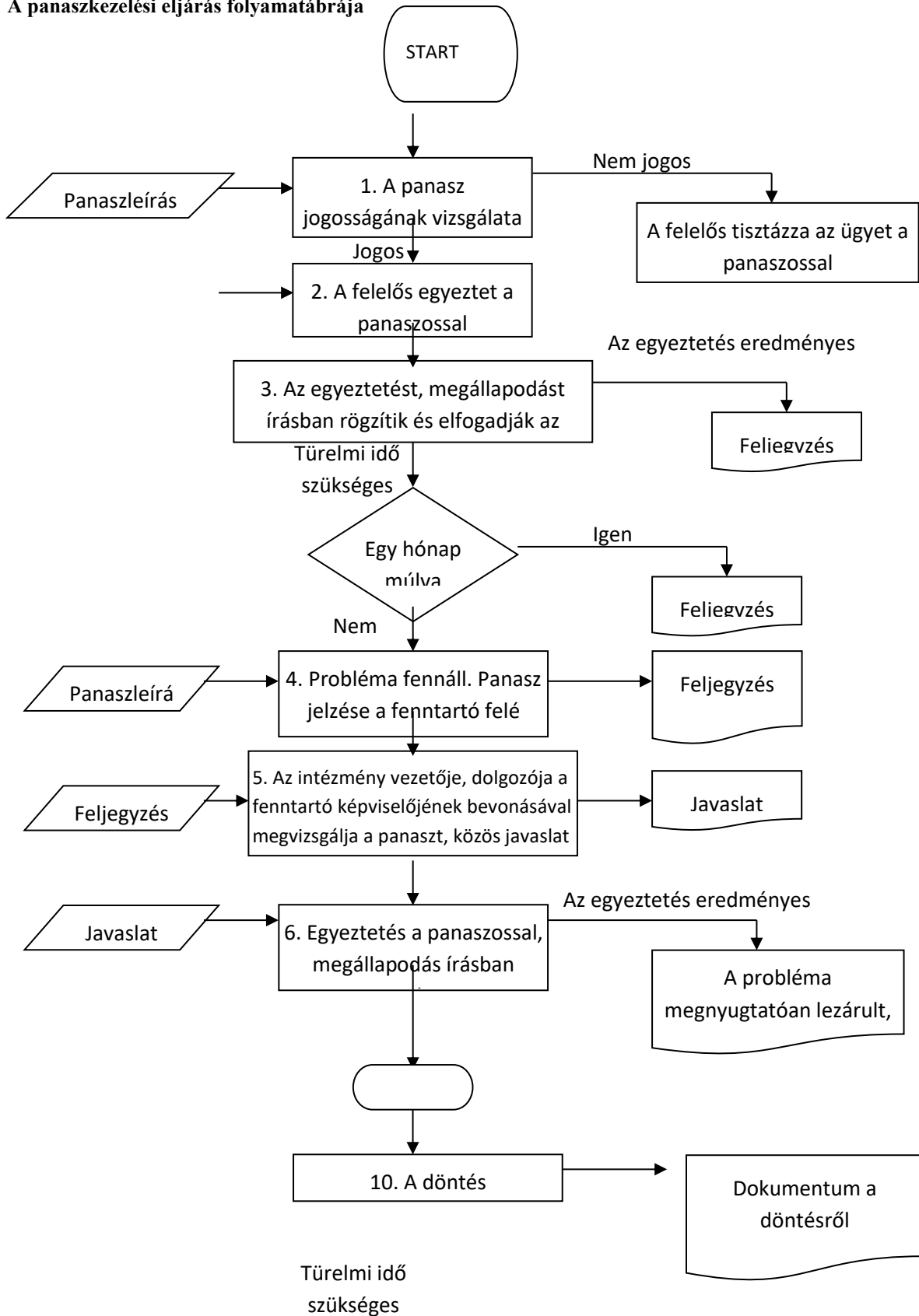
A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok, megtartásáért a köznevelési intézményben a dolgozók felelősséggel tartoznak!

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre

Kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2017. szeptember 1-én jóváhagyott Harkányi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata.

Legitimációs eljárás – Érvényességet igazoló aláírások

HATÁLYOS: 2023. június 01-től

A dokumentum nyilvános! Megtekinthető: vezetői irodában, az Óvoda Honlapján

Nyilatkozatok

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

A Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Szülői szervezet határozatképes ülésen készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján **2023. március 28.** napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát **157/2023** határozatszámom elfogadta.

Kelt: 2023. 03. 28.

.....

A Szülői Szervezet Elnöke

A Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete határozatképes ülésen készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján **2023. március 28.** napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát **156/2023** határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület a nevelőtestület képviselője, valamint a Mini Bölcsőde Szakmai vezetője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....

Mini Bölcsőde Szakmai vezető

.....

Óvodapedagógus

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Eljárásrend járványhelyzet idejére
2. számú melléklet: Közérdekű adatok közzétételének szabályzata
3. számú melléklet: Adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatok nyilvántartási rendje
4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

INTÉZKEDÉSI TERV

JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ

ELJÁRÁSRENDRŐL

Jelen intézkedési terv (protokoll) kialakult járvány idején módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. FEL FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE

- 1.1 Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetője ellenőrzi a takarítások végrehajtását.
- 1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.
- 1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a nevelési év kezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK

- 2.1 Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. **Kérjük, a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról.** A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az a gyermek vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házikarantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

- 2.2 Az épületbe a szülők csak **szájmaszkban léphetnek** be, enélkül **nem áll módunkban a szülőket az intézményünkbe beengedni! Az előtérben kihelyezett kézfertőtlenítő használata kötelező!** A család gyermekével/gyermekével **csak egy szülő jöhet be az épületbe.** A folyamatos fertőtlenítések miatt a gyermekeket **legkésőbb 9.⁰⁰ órára kötelesek behozni a szülők az óvodába!** Napközben a szülők csak **előre egyeztetett időpontban léphetnek be az intézménybe.**
- 2.3 A gyermekek és a dolgozók **kizárólag testhőmérsékletük ellenőrzése után jöhetnek be az intézménybe. Az országos tisztifőorvos által meghatározott 37,8 C° feletti testhőmérséklet** esetén a gyermeket hőmérsékletét 15 perc után újra ellenőrizni kell. Javasoljuk, hogy a gyermekek szülei várják meg a testhőmérséklet újbóli ellenőrzését és magas testhőmérséklet esetén gyermeküket el kell vigyék az intézményből.
- 2.4 A csoportosulások megelőzése érdekében a nevelési év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt az alábbi szabályokat kell betartani.
- A gyermeköltözőkben egyszerre csak kettő gyermek és kísérője tartózkodhat.
 - A gyermekek átadása/átvétele a legrövidebb időn belül kérjük elhagyni az játszóudvart és az épületet, valamint az óvoda épülete előtt kerüljék a szülők, gyermekeikkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést.
 - A gyermekek alapos kézmosás, -fertőtlenítés és hőmérés után léphetnek be a csoportszobába.
 - **A gyermekmosdóba a szülőknek, hozzátartozóknak tilos a belépés!**
- 2.5 A csoportokban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekeknek és velük foglalkozó felnőtteknek, a nap folyamán a maszk viselése nem kötelező. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, a neveléshez/oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni, a menekülő útvonal biztosítása mellett, illetve a csoportban maradó bútorokat a fal mellé kell elhelyezni, asztalokat távolabb kell tenni egymástól.
- 2.6 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság.
- 2.7 A különböző csoportokba járó gyermekek keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell

kerülni.

- 2.8** A testnevelés foglalkozásokat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. A foglalkozások során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Javasolt a kisebb csoportok létrehozása. **Minden testnevelés foglalkozás után a tornatermet szellőztetni, fertőtleníteni kell, beleértve a használt tornaeszközöket is.**
- 2.9 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.
- 2.10 Nagy létszámú gyermek, szülő vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvény megszervezését igyekszünk elhalasztani. Megszervezése esetén tekintettel kell lenni az alábbiakra:
- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
 - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
 - zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
 - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.
- 2.11 A szülői értekezleteket lehetőleg online formában kell megszervezni. A szükséges információkat e-mailban kell eljuttatni a szülőkhöz.
- 2.12 A kirándulásokat szervezése meggondolandó.
- 2.13 Az óvodai csoportok keveredését megakadályozva az első félévben a szolgáltatásokat lemondjuk (lovaglás, tánc, sakk, hittan stb), valamint a tehetségműhelyek sem működnek átmenetileg.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZETKIALAKÍTÁSA

- 3.1 Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára fel kell hívni az óvodát használók figyelmét. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében a **szappanos kézmosás KÖTELEZŐ, mielőtt belép a csoportba!**)
- 3.2 A szociális helységekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.
- Felnőttek kéztörlésre csak papírtörlőt használhatnak!
- A saját jellel ellátott textil, gyermektörölköző speciális, az a gyermek személyes használatában van, **Fokozott figyelmet kell fordítani a rendszeres cserére és mosásra! Szükség esetén hetente többször is mosni kell!**
- 3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása, ehhez **elengedhetetlen a felnőtt ellenőrző jelenléte.** Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- 3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
- 3.5 A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az óvodába, kivétel 1 db alvós plüs, **„nyunyóka”** melyet a szülő folyamatosan tisztán tart és fertőtlenítve hozzák reggelente.
- 3.6 A gyermekek ágyneműjét, pizsamáját és textil törölközőjét hetente kell hazavinni és hét elején kimosva visszahozni.
- 3.7 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helységekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran

érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

- 3.8 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
- 3.9 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- 3.10 Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

5. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- 4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- 4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.
- 4.4 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- 4.5 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák

megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatógéppel történő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

- 4.6 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

6. GYERMEK HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

- 5.1 Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírushatás szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- 5.2 A gyermek, a távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLYESETÉN

- 6.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az háziorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok:

láz

köhögés

nehézlégzés

hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízérzés zavara vagy hiánya

kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség: fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés

Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

6.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

6.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

6.4 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással térhet vissza**, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

6.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

7. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

7.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden óvoda felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

7.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló

gyermek, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

- 7.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a óvodán kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.
- 7.4 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a óvodán kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.
- 7.5 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

8. KOMMUNIKÁCIÓ

- 8.1 Fontos, hiteles forrásokból való tájékozódás, és ennek fontosságára felhívjuk az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.
- 8.2 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

Szabályzat

Közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.), valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltakra tekintettel a Harkányi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyhában a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok a következők szerint kerülnek meghatározásra.

A Harkányi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét külön szabályzatban rögzíti.

1. A szabályozás célja, hatálya

1.1. A szabályzat célja, hogy a Harkányi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha vonatkozásában meghatározza, a közvélemény számára a pontos és gyors tájékoztatás érdekében az Infotv.-ben meghatározott körének – elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül – folyamatos és díjmentes közzétételét.

1.2. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a Harkányi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha saját internetes honlap útján teszi közzé. A honlapot úgy alakítja ki, hogy minél szélesebb körben ismertté tegye.

1.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed: a Harkányi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint működése során, illetve azzal összefüggésben keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra is. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény egész szervezetére.

2. Alapfogalmak

2.1. Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

2.3. Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja.

2.4. Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

2.5. Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

2.6. Általános közzétételi lista: az Infotv. 1. számú mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni.

2.7. Különös közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan jogszabály által meghatározott lista, amely további közzéendő, közérdekű adatokat tartalmaz.

2.8. Egyedi közzétételi lista: a Harkányi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője jelen szabályzatban további kötelezően közzéendő adatkört határozhat meg.

2.9. Közzététel: a törvényben meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

2.10. Közzétételi egység: a közzétett adatokat összefoglaló megjelenítési egység, dokumentum, amely lehet HTML, PDF vagy WORD formátumú. A közzétételi egységet és annak tartalmát egyértelműen meghatározza az URL címe.

2.11. Leíró adat: a közzétett adatokat összefoglaló, a közzétételi egységet leíró Korm. rendelet melléklete IV. pontja szerinti – XML állomány, amely az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükséges.

2.12. Helyesbítés: a pontatlan vagy téves közérdekű és közérdekből nyilvános adatok javítása.

3. Feladat- és hatáskörök

A Harkányi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője:

- a. elrendeli a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló adatigénylések teljesítésének rendjét meghatározó, valamint az Intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megalkotását, illetve annak módosítását,
- b. meghatározza az Intézmény különös és egyedi közzétételi listáját
- c. kijelöli az Intézmény belső adatvédelmi felelősét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- d. kiadmányozza az egyedi adatigénylésekre adott válaszokat,
- e. a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy mulasztása esetén dönt a felelős szankcionálásáról.

4. Közérdekű adatok köre

4.1. Az Adatkezelő személy a Harkányi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha feladatkörébe tartozó ügyekben, köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

4.2. Az Adatfelelős rendszeresen elektronikusan vagy más módon az Infotv.-ben meghatározott formában és terjedelemben teszi közzé, továbbá az erre irányuló igény esetén jelen

szabályzatban foglalt rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen:

- személyi adatok
- szervezeti adatok
- intézményi struktúra adatai
- feladatellátás adatai

4.3. Az Adatfelelősnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv titokká nyilvánította, illetve, ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény

- a) honvédelmi,
- b) nemzetbiztonsági,
- c) bűnüldözési vagy bűnmegelőzési,
- d) központi pénzügyi, vagy devizapolitikai érdekből,
- e) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra,
- f) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

5. A közzétételi lista és az adatok karbantartása

5.1. Harkányi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyhára vonatkozó általános közzététel lista tartalmát az 1. számú melléklet, a különös közzétételi lista tartalmát a 2. számú melléklet határozza meg, mely személyes adatokat nem tartalmazhat, kivételt képezhetnek ez alól a közérdekből nyilvános személyes adatok.

5.2. Az Adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről, időszerűségéről.

5.3. A honlapot kezelő az adatokat hitelesen, a lehető legrövidebb időn belül megjeleníti a közzététel pontos idejével. Az archivált anyagok elérhetőségét is meg kell adni.

5.4. Ha üzemzavar következik be, azt a lehető legrövidebb időn belül – munkaidőben – el kell kezdeni és minél előbb el kell hárítani. A közzétett adatokat olyan védelemmel kell ellátni, hogy illetéktelenek ne tudják megváltoztatni.

5.5. Az Adatfelelős az intézményi közzétételi adatainak a változását nyomon követi és azokat a jogszabályban meghatározott időközönként ellenőrzi. Az Adatfelelős a honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát vissza ellenőrzi.

5.8. A Harkányi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha általános közzétételi listáján már közzétett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok frissítését az Infotv.-ben meghatározott időközönként kell elvégezni.

6. Adatvédelmi előírások

6.1. A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges.

A Harkányi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

A Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján határozom meg:

- az Európai Unió (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Általános rendelkezések

Az európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország létrehozta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

- 1. A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.**
- 2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:**
 - a. az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
 - b. az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
 - c. az intézményben folyó adatkezelés céljait
 - d. az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
 - e. a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
 - f. a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket

- g. az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását
- h. az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
- i. az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.
- j. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha adatvédelmi nyilvántartása

1. Az intézmény neve és elérhetősége: **Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha**

Címe: 7815, Harkány Dankó P. u.7/1

Telefonszáma: 72/480.330

e-mail: ovodavezeto1@gmail.com

2. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:

3. Óvodatitkár

telefonszáma: 72/480-330

e-mail címe: ovodavezeto1@gmail.com

3. Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- a. az intézménnyel óvodai- mini bölcsődei jogviszonyban lévő gyermekek személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b. az intézménybe felvételüket kérő gyermekek személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c. az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d. az intézménnyel óvodai- mini bölcsődei jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő gyermekek személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e. az intézménnyel óvodai- mini bölcsődei jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői kezelése

- f. az intézménnyel óvodai- mini bölcsődei jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő írásbeli hozzájárulásával
- g. az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel óvodai- mini bölcsődei vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- h. az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

4. Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- a. az intézménnyel óvodai- min bölcsődei jogviszonyban lévő gyermekek
- b. az intézménybe felvételüket kérő gyermekek
- c. az intézmény munkavállalói
- d. az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel óvodai- mini bölcsődei vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:

A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat

A Köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a. neve, leánykori neve,
- b. születési ideje és helye, anyja neve
- c. oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e. állampolgárság;

- f. TAJ száma, adóazonosító jele
- g. a munkavállaló bankszámlájának száma
- h. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j. munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott 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,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

B) A gyermekre vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják

- a. Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.
- b. Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- c. A gyermekek adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

6. A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év

Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

7. Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

Nyilvántartási rendszer megnevezése		
1.	A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KENYSZI)	Alacsony
2.	Törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
3.	Felvételi, előjegyzési napló nyilvántartási rendszere	közepes
4.	Az Intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
5.	Az intézmény munkaügyi nyilvántartása	mérsékelt

6.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
7.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
8.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes

8. Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	2.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

--	--

9. Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:	1.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

A kérelem sorszáma:	2.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

Az intézmény vezetője a mindenkori óvodatitkárt bízza meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.

1. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthes.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
 - a. tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
 - b. a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - c. ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
 - d. előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz

- javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- e. elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
 - f. az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készíti adatlista formájában (adattérkép);
 - g. két évente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
 - h. vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
 - i. együttműködik a felügyeleti hatósággal;
 - j. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
 - k. az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
 - l. folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokat, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
 - m. elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozóknál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
 - n. ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
 - o. szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
 - p. együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében
7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.

9. Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:
- a. jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
 - b. célhoz kötöttség elve;
 - c. adattakarékosság elve;
 - d. pontosság elve;
 - e. korlátozott tárolhatóság elve;
 - f. integritás és bizalmas jelleg elve;
 - g. elszámoltathatóság elve.

Harkány, 2021.09.30.

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkavállaló neve:

Munkaköre, beosztása:

Munkaideje:

Órakedvezménye:

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika (Pedagógus Etikai Kódex), a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az óvodapedagógusi gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb.) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként, félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvodavezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, a gyógypedagógustól, Szakszolgálatoktól.

Tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv, tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézményi önértékelésben, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, kérdőívek kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát, önértékelést végezzen
- Évente az éves munkaterv szerint, szülői értekezletet szervez
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja a vezetőjét
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai véleményt ír a gyermekről (Nevelési Tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság számára, Bíróság kérésére; gyermek elhelyezési ügyben). Szükség szerint az óvodavezetővel és a GYIV felelőssel egyeztet
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi szűrő vizsgálatának megszervezésében Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, védőnő stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a gyerekekről, szülői kérésre a szülőt írásban tájékoztatja a nagycsoportos gyermek fejlettségi állapotáról
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót

- Elvégzi a gyermekek felmérését a Pedagógiai Programban foglaltak alapján, elkészíti a fejlesztési tervet, 5 éves korban külön felméri a gyermekek fejlettségi szintjét
- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja! Munkaidejét jelenléti ívben naprakészen vezeti!

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Reggel 6³⁰ - 7⁰⁰ -ig, valamint 16³⁰ - 17⁰⁰ -ig összevont csoport ellátására a óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7⁰⁰ – 16³⁰ -ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- **A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták és minden olyan téma, amit az óvoda vezetője a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.**
- **A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (pedagógiai munkát segítők, másik szülő) tilos tájékoztatni.**
- Felmerülő problémák, észrevételek esetén jelzési kötelezettséggel tartozik.

Egyéb:

- **A kötött munkaidejének letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.** Erre vonatkozó szabályozás betartása kötelező, séták során óvó-védő intézkedés és a vezető engedélye, aláírása szükséges.
- Az intézményből elsősorban csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. A **mobiltelefon használata** magáncélú beszélgetésre a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket néma üzemmódban kell tartani. **Betegséget, vagy egyéb hiányzást kötelező az óvodavezetőnek bejelenteni, legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig. (Nem csak a munkatársnak)**
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt **betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.**
- **Az óvoda területén** (épület, udvar) és annak közvetlen közelében a törvényi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni.**

A pedagógusnak, életkorának és gyakorlati idejének függvényében a törvényi előírásoknak megfelelően köteles a minősítő vizsgán, illetve a minősítési eljáráson részt venni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 40, napi 8 óra) kitöltése alatt:

Munkaköri feladatainak elvégzése érdekében az intézményben **kötött munkaidején túl, heti 32 óra felett, heti 4 órában (Nkt. 62§ (8). a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok elvégzése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.**

Mint:

- Foglalkozásokra való felkészülés, előkészületek, eszközök, játékok készítése
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése (Felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési napló vezetése), számítógép alkalmazásával
- Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Dekoráció készítése
- Családlátogatások elvégzése
- Gyermekevédelmi feladatok ellátása. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek bármilyen szempontból veszélyeztetve van, jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, programok, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- Az óvodán belül: óvodavezetővel, óvodavezető-helyetessel, váltótárssal, gyógypedagógussal, óvoda dolgozóival
- A szülőkkel, utazó szakemberekkel
- A társintézményekkel: /megbízatások szerint/

Az óvónő kompetenciája:

⇒ A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása, az intézmény által megfogalmazott elvárások elérése érdekében

⇒ A gyerekek fejlődését segítő felzárkóztatás, tehetséggondozás

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

Munkakörét a **Harkányi Óvodában változó csoportba osztással** látja el.

Nyilatkozat

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

Dátum: Harkány, 20... ..

P.H.

Munkáltató Munkavállaló

PEDAGÓGUS MUNKÁT SEGÍTŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkavállaló neve:

Munkaköre, beosztása:

Heti munkaideje (órakedvezménye):

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- **Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival**, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet
- A társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja

Pedagógus asszisztensi, szakmai feladatok:

- A pedagógiai asszisztens teljes körű felelősséggel segíti és támogatja az óvodapedagógus gondozói és pedagógiai munkáját
- Átvesszi, átadja a gyermeket a szülőtől vagy gondozótól
- **Reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez elláthatja a gyermekek felügyeletét**
- Védi a rábízott gyerekek testi épségét
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, szükség esetén lázat csillapít, felügyeli a beteg, vagy sérült gyermeket a szülő megérkezéséig

- Közreműködik a gyerekek egészségügyi szűrő vizsgálatának megszervezésében, lebonyolításában
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában pl. (lúdtalpbetét, szemüveg stb.)
- Biztosítja az óvodapedagógussal a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. Segíti megszervezni és megtartani a nyugodt, tartalmas játékot
- Közreműködik az óvodai ünnepélyek, hagyományok, rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- Közreműködik a dekorációk készítésében (A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus, harmonikus környezet kialakítása érdekében)
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, tisztálkodási, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.), megsegítésében
- Részt vesz a levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában
- Óvodán kívüli programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra kíséri a gyerekeket
- Felügyeli a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- Segíti a nyugodt játéktevékenységhez szükséges feltételek megteremtését (teremrendezés, eszközök, anyagok előkészítése, kiegészítő játékokat készítése stb.)
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket, részt vesz a játéktevékenységben
- Az óvoda pedagógus útmutatásai alapján előkészíti a foglalkozásokhoz, tevékenységekhez szükséges eszközöket, segédanyagokat
- Játékidőben az óvónő fejlesztő munkája alatt biztosítja a zavartalan tevékenységeket
- Segítőként részt vesz sport és kézműves foglalkozás szervezésében
- Beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről

Az óvodapedagógus iránymutatásai alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- A másság elfogadásában (személyes példaadással)

A tevékenység szervezési feltételeinek zökkenőmentes biztosításában

- Együttműködik az óvodapedagógussal
- Elvégez minden (munkaköréhez tartozó) egyéb feladatot, amivel az óvodapedagógus és az óvodavezető megbízta.
- **A gyermekcsoportban egyedül nem tevékenykedhet!**

Tanügyi-igazgatással kapcsolatos teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja

- A Harkányi Óvoda Pedagógiai Programját és az éves pedagógiai munkatervét, annak tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés
- Évente az éves munkaterv szerint, részt vehet szülői értekezleteken, családlátogatáson, értekezleten
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, amelyről az óvodapedagógust folyamatosan tájékoztatja
- Szükség szerint bekapcsolódik, segíti az óvodapedagógusokat a számítógépes feladatok ellátásában

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja! Munkaidejét jelenléti ívben naprakészen vezeti!

A pedagógiai asszisztens munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás)
- **A pedagógiai asszisztens a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, valamint minden olyan téma, amit az óvoda vezetője a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírvéneke megőrzése érdekében annak minősít.**
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi, pszichológiai állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (pedagógiai munkát segítők, szülők stb.) tilos tájékoztatni, csak a gyermek mindennapi tevékenységéről adhat felvilágosítást a szülőknek

Egyéb:

- A kötött munkaidő letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Erre vonatkozó szabályozás betartása kötelező. Ugyan ez vonatkozik a műszakok cseréjére
- Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. A mobiltelefon használata magáncélú beszélgetésre a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket néma üzemmódban kell tartani

- Betegséget, vagy egyéb hiányzást köteles bejelenteni az óvodavezetőnek a munkaidő megkezdése előtt, hogy a helyettesítésről időben gondoskodni lehessen
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkarendjét pontosan betartja
- Munkája során a pedagógiai asszisztens az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- Az óvoda területén (épület, udvar) és annak közvetlen környezetében a törvényi előírásnak megfelelően nem dohányzik

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- Az óvodán belül: az óvodavezetővel, tagóvoda vezetővel/óvodavezető helyettessel, pedagógussal, a pedagógiai munkát segítőkkel, gazdasági dolgozóval, karbantartó-udvarossal.
- A szülőkkel

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

Munkakörét a Harkányi Óvodában látja el.

Nyilatkozat

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

Dátum: Harkány,20.....

P.H.

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Dajka

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Heti munkaideje (órakedvezménye):

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás)

1. Általános feladatok:

- Felelős elsősorban a külön rábízott helyiségek rendjéért, tisztaságáért. Naponta takarítást végez, szükség esetén többször is (seprés, portörletés, lemosás, fölmosás, rendrakás, irodák, aula, felnőtt mosdók, öltöző, lépcsőházak tisztántartása)
- Köteles a napi takarítást és a heti fertőtlenítő takarítást elvégezni a rábízott csoportszobákban, gyermek öltözőkben, mosdókban
- Kimossa, kivasalja az óvoda textilneműit, rendszeresen megöntözi, ápolja a növényeket
- Saját testi épsége érdekében köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani
- Betegség esetén köteles a műszakcserével járó helyettesítést elvállalni, ellátni
- Az óvodai leltári tárgyaiért felelősséggel tartozik
- Feladata az udvar illetve a kert gondozásában besegíteni
- Nyári nagytakarítást végez a kijelölt időben és helyen, valamennyi berendezési tárgyra, és egyéb eszközökre vonatkozóan

- Festés és más szerelési munkák után takarítást végez
- Munkaköréhez tartozik mindazon külön feladat, amellyel esetenként az óvodavezető, illetve közvetlen felettese megbízza.

2. A dajkák feladatai munkaidő beosztás szerint:

2.1. Reggeles

- Fogadja az érkező gyermekeket, segít átöltözésükben
- **Reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez elláthatja a gyermekek felügyeletét**
- Felügyel az öltöző és mosdó rendjére, az óvodapedagógus elfoglaltsága estén segítséget nyújt a mulasztások igazolásánál
- A csoportszobába behordja a tízórait, és segít az étel kiosztásában
- Kihordja a csoportszobákból az edényeket, rendet rak. Munkája végeztével a csoportszobában tartózkodik
- A délelőtti folyamán takarítja az óvoda helyiségeit, irodákat, nevelői szobát, felnőtt öltözőt, WC-t, mosdót
- Segíti az óvónőt, a pedagógiai asszisztens munkáját a gyermekek délelőtti foglalkoztatásában, ügyel a rábízott csoportban lévő gyermekekre, az óvoda teljes területén és az óvodán kívüli programok alkalmával
- Előkészíti az ebédeltetéshez szükséges eszközöket, segít a terítésben, behordja az ebédet, tálal, segít az étel kiosztásában. Ebédeltetés után az edényeket leszedi, kihordja a konyhába, segít a csoportszoba rendbe tételében

2.2. Nappalos

- Átveszi a mosdóban, illetve az öltözőben a felügyeletet
- **A délutáni időszakban, amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez elláthatja a gyermekek felügyeletét**
- Kitakarítja a mosdót, folyosót, az óvoda mellékhelyiségeit, munkája végeztével a csoportszobában tartózkodik, segíti az óvónő munkáját
- Segíti az óvónőt, a pedagógiai asszisztens munkáját a gyermekek délelőtti foglalkoztatásában, ügyel a rábízott csoportban lévő gyermekekre, az óvoda teljes területén és az óvodán kívüli programok alkalmával
- Előkészíti az ebédeltetéshez szükséges eszközöket, segít a terítésben, behordja az ebédet, tálal, segít az étel kiosztásában. Ebédeltetés után az edényeket leszedi, kihordja a konyhába, segít a csoportszoba rendbe tételében
- Előkészül az ebéd utáni altatáshoz, szellőztet, megágyaz, előkészíti a pihenéshez szükséges kellékeket.
- 2 hetente segít a gyermekek ágyneműinek cseréjében

- Altatási idő alatt a csoportszobában segít az óvónőnek eszközök készítésében, gondoskodik a csoport délutáni aktuális foglalkoztatási eszközeinek előkészítéséről, állapotáról, stb..
- Uzsonna után kihordja a konyhába a tányérokat, poharakat, segít a csoportszoba rendbe tételében

2.3. Zárás

- A nappali dajkával közösen kitakarítja a mosdót, folyosót, előteret, majd a csoportszobában tartózkodik, segíti az óvónő munkáját
- Segíti az óvónőt, a pedagógiai asszisztens munkáját a gyermekek délelőtti foglalkoztatásában, ügyel a rábízott csoportban lévő gyermekekre, az óvoda teljes területén és az óvodán kívüli programok alkalmával)
- **A délutáni időszakban, amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez elláthatja a gyermekek felügyeletét**
- Az ebédeltetéshez szükséges eszközöket előkészíti, segít a terítésben, behordja az ebédet, tálal, besegít az étel kiosztásában. Ebédeltetés után az edényeket leszedi, kihordja a konyhába, segít a csoportszoba rendbe tételében
- Altatási idő alatt a csoportszobában segít az óvónőnek eszközök készítésében, gondoskodik a csoport délutáni aktuális foglalkoztatási eszközeinek előkészítéséről, állapotáról, stb..
- Altatás után elpakolja az ágyakat, előkészíti az uzsonnáztatást, uzsonna után kiviszi a tányérokat, poharakat, segít a csoportszoba rendbe tételében
- A délutáni udvari levegőztetéshez illetve játszáshoz besegít az öltöztetésbe, valamint a gyermekek felügyeletébe
- Közvetlen zárás előtt gondoskodik a rábízott helyiségek tisztaságáról, rendjéről
- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja! Munkaidejét jelenléti ívben naprakészen vezeti!

Egyéb:

- A kötött munkaidő letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Erre vonatkozó szabályozás betartása kötelező. Ugyan ez vonatkozik a műszakok cseréjére
- Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. A mobiltelefon használata magán célú beszélgetésre a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket néma üzemmódban kell tartani (Házirend szerint)
- Betegséget, vagy egyéb hiányzást köteles bejelenteni az óvodavezetőnek a munkaidő megkezdése előtt, hogy a helyettesítésről időben gondoskodni lehessen
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkarendjét pontosan betartja

- Munkája során a dajka az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- Az óvoda területén (épület, udvar) és annak közvetlen környezetében a törvényi előírásnak megfelelően nem dohányzik Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- Az óvodán belül: az óvodavezetővel, tagóvoda vezetővel/óvodavezető helyettesével, pedagógusokkal, a pedagógiai munkát segítőkkel, gazdasági dolgozóval, karbantató-udvarossal
- A szülőkkel
- ***Köteles megőrizni és hivatali titokként kezelni mindazokat az információkat, amelyeket a gyermekekkel és családi körülményeikkel, nevelőtestülettel és az óvoda belső életével kapcsolatosak, valamint azon témát, amit az óvoda vezetője a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít .***

A szülők felé gyermekekről információt nem adhat!

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

Munkakörét a Harkányi Óvodában változó csoportba osztással látja el.

Nyilatkozat

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

Dátum:

Ph.

Munkavállaló

Munkáltató

Munkaköri leírás minta

Élelmezésvezető

SZEMÉLYES ADATOK:

Élelmezésvezető neve:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS ADATOK:

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

Szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Munkakör főbb céljai:

A Konyha vezetése, irányítása

Élelmezésvezetői teendők ellátása

Étkeztetésben (szociális) való közreműködés

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakács

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételzéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.

- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).

- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében az Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

Külső kapcsolatok

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírása minta

Szakács

Név:

Munkakör megnevezése: Szakács

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- az intézmény telephelye:

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizték előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéses technikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.

- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.

- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.

- A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.

- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.

- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában.

- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.

- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt:

.....

.....

munkavállaló

munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Kelt

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Konyhalány

Munkaideje: napi 8 óra

A munkavégzés helye:

Az óvodában, konyhában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözetben munkavégzésre készen álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Az óvoda, konyha tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

Közvetlen felettese **az ételmezésvezető, a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvoda vezetője.**

Az óvodavezető kérésének megfelelően alkalmanként részt vesz munkaidőn kívüli óvodai programokon.

A tudomására jutott balesetveszélyt azonnal elhárítja, arról értesíti az óvoda vezetőjét.

Időben tájékoztatja a vezetőt a tisztítószeres elhasználódásáról, hogy azok pótlása időben megtörténjen.

- Napi feladatait az intézményvezető illetve a szakács utasításai alapján elvégzi.
- Önállóan készíti el a tízórait uzsonnát, majd a megadott helyre szállítja ezeket.
- A konyhára szállított ételt, nyers anyagokat átveszi, szükség esetén kellő hőfokra melegíti, majd adagolja és tálalja ügyelve a megfelelő adagmennyiségre.
- Az átvétel után adagolás előtt ételmintát tesz el, melyet feldátumozva, aláírva 48 óráig hűtőszekrényben tárol.
- Az iskola ebédlőjében szükségnek megfelelően kiosztja az ételt.
- Ügyel a higiénikus felszolgálásra.
- Közegészségügyi előírásnak megfelelően tisztán tartja a szállító és étkező edényeket, konyhai textíliákat.
- Elvégzi a tálalókonyha és egyéb helyiségek naponkénti takarítását, időszakonkénti nagytakarítását.
- Betartja a HACCP-ben, és az ÁNTSZ által előírt utasításokat.

- Szigorúan betartja a munkavédelmi szabályokat.

Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, melyekkel az intézményvezető bízhatja meg.

A munkaköri leírás változtatásának jogát az intézményvezető fenntartja.

AZ ÓVODA BELSŐ ÉLETÉVEL, A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉVEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK TEKINTETÉBEN TITOKTARTÁSRA KÖTELEZETT!

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, tudomásul veszem:

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Harkány, 20.....

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Munkaköri leírása minta

Hivatalsegéd

Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	Hivatalsegéd
Munkakör FEOR száma:	9233
Szervezeti egység megnevezése:	Harkányi Óvoda és Konyha
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodavezető
Utasítási jogkör gyakorlója:	Élelmezésvezető, Óvodavezető

A munkakör célja: A közétkeztetéshez kapcsolódó étkezési térítési díjak pontos beszedése, ahhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása. Esetenként küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kiegészítő feladatokat lát el.

A munkavégzés helye: Harkányi Óvoda és Konyha

Állandó, mindennapos feladatai:

- Az iskolában a közétkeztetést igénybe vevők tekintetében számolja, és beszedi a térítési díjakat, a napi létszámadatokat begyűjti és tájékoztatja az élelmezésvezetőt
- A térítési díj befizetésének időpontjáról tájékoztatja a szülőket
- Menzasoft étkezési nyilvántartó számlázó program alkalmazása, az ASP program használata, a közétkeztetést, mint „külsős” igénybe vevők tekintetében,

- A szociális étkezők naponkénti nyilvántartása, számlák kiállítása, postázása, kapcsolattartás a szociális ügyintézőkkel.
- Napi zárás az ASP programban,
- Ingyenes és fizetős étkezőkkel kapcsolatos teljes körű adminisztráció, statisztika elkészítése, annak továbbítása az élelmezésvezető, az óvodavezető és a Hivatal Pénzügyi osztálya felé.
- Számlák elkészítése, nyomtatása kiosztása.
- Pénztár kezelése, elszámolás,
- Feldolgozandó adatok kigyűjtése (hátralékok kezelése, kedvezmények kezelése, támogatott étkeztetésre jogosultak részéről a megfelelő igazolások bekérése, nyilvántartása, a kedvezményre jogosító igazolások lejáratának figyelemmel kísérése)
- Havi adatszolgáltatás a Hivatal pénzügyi osztálya felé, az ingyenes étkezők /egyéb támogatottak/ tekintetében,
- A beszedett térítési díjából az élelmezéshez szükséges készpénzes számlák kiegyenlítése,
- A beszedett térítési díjak fennmaradó összegének befizetése a Harkányi Óvoda és Konyha számlájára, étkezés befizetés napján 16 óráig, valamint szükség esetén.
- A konyhai átutalásos számlák felvitele az ASP rendszerbe
- Az élelmezésvezető által összeállított étlapot felviszi a gépre, nyomtatja legkésőbb péntek délután 15 óráig.
- Az élelmezéshez kapcsolódó számlákat kontírozza,
- Adatszolgáltatás a Hivatal pénztárába, a szükséges napközis térítési díjak számlázásához,
- Nem rendszeres feladatai közé tartozik minden olyan tevékenység, mellyel közvetlen felettese valamint az óvodavezető megbízza.
- Folyamatos kapcsolattartás a Harkányi Önkormányzattal, a vidéki önkormányzatokkal, szülőkkel, iskolatitkárral, óvodatitkárral

A közalkalmazott kötelei

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- A biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartani. A munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért a reá vonatkozó szabályok szerint, kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- munkáját személyesen ellátni.
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel. A tudomására jutott balesetveszélyt azonnal elhárítja, arról értesíti az Iskola vezetőjét.
- távolmaradását haladéktalanul jelezni vezetőjének, ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg.
- külön utasításra a rendes munkaidőn felül munkát végezni (pl. rendezvények alkalmával).
- A munkájához szükséges tárgyakat és eszközöket felelősséggel használni és óvni.
- közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani.

További kötelezettségei:

- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő, de a feladatkörébe tartozó feladatokat is köteles ellátni, melyekkel az óvodavezető, valamint az ételmezésvezető megbízza.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- Munkaidő alatt a munkahelyét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

AZ ÓVODA ÉS AZ ISKOLA BELSŐ ÉLETÉVEL, A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉVEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK TEKINTETÉBEN TITOKTARTÁSRA KÖTELEZETT!

Munkarend:

Feladatát heti 40 óra figyelembevételével a munkáltató által előre meghatározott heti munkarend szerint látja el. Munkaideje eltérő utasítás hiányában naponta 7.00-15.00-ig tart.

A napi munkaidőn belül 20 perc egybefüggő munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól és akkor veszti érvényét, ha

- a munkáltató, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás
- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be
- vagy a munkaviszony megszűnik.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, tudomásul veszem:

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Harkány 20.....

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Munkaviszony kezdete az int.-
nél:

Alkalmazási feltételek:

Iskolai végzettség: főiskola

Szakképzettség: kisgyermeknevelő

Szervezeti rendelkezések:

Beosztás:

kisgyermeknevelő

Kinevező:

Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Intézményvezetője

Közvetlen felettese:

Mini bölcsőde szakmaivezetője

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkahelye:

Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha

A munkakör célja:

A mini bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, nevelési, gondozási feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: kisgyermeknevelő.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: a munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a mini bölcsőde szakmai vezetővel, más beosztott kisgyermeknevelőkkel, és a mini bölcsőde és az intézmény egyéb munkatársaival.

A kapcsolattartás módjai: személyes megbeszélés, beszámolás.

- külső kapcsolattartás: a családi és mini bölcsődei nevelés egysége érdekében igyekszik a szülőkkel a legjobb kapcsolatot kialakítani és szorosán együttműködni.

Együttműködik a gyermekjóléti alap- és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, veszélyeztetettség-észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja: tanácsadás, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat, személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását, figyelembe véve a személyi állandóság, a saját kisgyermeknevelő rendszer, és a felmenő rendszer elvét.
- Szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- Kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és a család felé.
- Reális önismeret birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végzi munkáját.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a szakmai illetékesség határait és munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési, gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- A szülőkkel együttműködve egyezteti a családlátogatás és beszoktatás időpontját, segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- Figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődési folyamatát.
- Felelősséggel tartozik a gondozására bízott gyermekek testi és lelki épségéért.
- Felismeri az egészségestől eltérő koros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában.
- Sajátos nevelésű, speciális nevelést, gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő - gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- A csoport helyzetben is szem előtt tartja az egyéni bánásmód fontosságát.
- Munkája során törekszik a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.
- Szakmai ismeretének birtokában a gyermek kompetenciájára alapozva, látja el a gyermekek étkezése, fürdetése, pelenkázása, öltöztetése, levegőzés, alvás és a szobatisztaság kialakulása terén jelentkező feladatokat.

Megtervezi és megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját

- A rugalmas és folyamatos napirend kialakításánál figyelembe veszi a gyermekek egyéni igényeit, a csoport érdekeit, a gyerekek életkorát, a gyermekek érkezését és távozását, az évszakok változását. Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív, szabad játéktevékenység feltételeit.
- A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását. Az alkotótevékenységek lehetőségének felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, játszótársként szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

- Követi a gyermek mozgásfejlődését, felismeri, hogy milyen változások szükségesek a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok

- A bölcsődeorvossal együttműködve figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, az azzal kapcsolatos dokumentációkat.
- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- A helyes kultúrhygiénés szokások kialakításával, preventív tevékenységének végzésével támogatja a gyermekek egészségének megőrzését.
- Betartja a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok

- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.
- Figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét.

Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, hosszabb beszélgetés keretében vagy szülő csoportos megbeszélésen.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a nevelésével, gondozásával kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos bölcsődei dokumentációkat.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

- Megfigyelések, dokumentációk révén birtokába kerülő bizalmas adatokat szakszerűen kezeli.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkal, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónókkal.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

Köteles munkája során ellátni, mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettesei előírnak.

A dolgozó változó munkahellyel rendelkezik.

Illetmények és juttatások

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény rendelkezései, valamint a Kisgyermek Szociális Intézmények Kollektív Szerződésének rendelkezései irányadók.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

Intézményvezető	Mini Bölcsőde szakmai vezető	Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. munkavállaló
4. pld. irattár

Bölcsődei dajka

munkaköri leírása

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,¹ - előzetes és évenként megismételt munka alkalmassági szakvélemény, - büntetlen előélet igazolása.

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkaköre:	Bölcsődei dajka
FEOR száma:	5221 Gyermekfelügyelő, dajka
Kinevezője:	Harkányi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Intézmény vezetője
Közvetlen felettese:	Mini bölcsődei szakmai vezető
Munkaideje:	heti 40 óra, napi 8 óra
Munkahelye:	Harkányi Óvoda, Mini bölcsőde és Konyha

¹ * 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 képzési követelménynek.”

I. 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 Harkányi Óvoda, Mini bölcsőde és Konyha mini bölcsődei szakmai vezetőjének a közvetlen irányításával látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó felett az Intézmény vezetője.

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. Helyettesítésének rendje:

- A bölcsődei dajka dolgozót távolléte idején elsősorban a bölcsődébe beosztott társ bölcsődei dajka helyettesíti, a Kjt. előírásai szerint.

1.5. A kapcsolattartás terjedelme és módja:

a.) Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart az Intézményvezetővel, a Mini Bölcsőde szakmai vezetőjével, a kisgyermeknevelőkkel, valamint az intézmény dolgozóival

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.

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 intézményvezető helyettes, valamint mini bölcsődei szakmai vezető, utasításait, a technikai csoportvezető, 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, ésszerűen végzi.
- **Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-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 bölcsőde takarítására vonatkozó egyéb szabályokat az intézmény aktuális "**Takarítási utasítása**" alapján köteles elvégezni,
- a takarítási utasítás tartalmát pontosan ismernie kell és azt maradéktalanul be kell betartania,
- az újonnan belépő dolgozó köteles a takarítási oktatáson részt venni, mellyel a takarítási csoportvezető ismerteti meg.
- 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, rész 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 elöl 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 lehúz,
 - 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 vagyontárgyainak biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat,
- helyi sajátosságoknak megfelelően nyitja és zárja a bölcsődét, áramtalanít, kezeli a riasztó berendezést.
- 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,
- a technikai csoportvezető 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 a mellékletével együtt, az alulírt napon átvettem, az ebben írtakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A dolgozónak a kisegítő/takarító munkakörre kiadott munkaköri leírása napján hatályát veszti.

Dátum:,,,

.....

Munkáltató képviselője

.....

Közalkalmazott