



FECSKEPART
óvoda és bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

2023.november 01.

Intézmény OM – azonosítója	Intézményvezető
202376	Huber Livia
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:	Szülői Szervezet nevében véleményezte:
4/2023 Matuczáné Tuli Mária	Horváth-Nogli Zsanett
Matuczáné Tuli Mária intézményvezető helyettes	Horváth-Nogli Zsanett Szülői Szervezet elnöke
Fenntartói határozat szám:	
Ph.	
Hidvégi József polgármester	
A dokumentum érvényessége:	
2023. november 01. - visszavonásig	
Intézményvezető:	
Huber Livia	
Huber Livia	



Tartalomjegyzék

I. rész Általános rendelkezések	6
1. Az intézmény működését megalapozó jogszabályok	6
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata	9
3. Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja, felépítése, tevékenységformái ...	10
4. Az intézményegységek jellemzői	11
5. A feladat ellátását szolgáló vagyon	12
6. Az intézmény szerkezeti felépítése	13
7. Az intézményvezető jogállása és feladatai a többcélú, közös igazgatású köznevelési intézményben	14
8. Az intézmény dolgozóinak feladatai, kötelezettségei, az alkalmazotti közösség	15
9. Az intézmény működése, az intézményegységek működése	16
10. A közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés rendje	18
11. A külső szervekkel való kapcsolattartás rendje.....	19
12. Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség	19
 II. rész Fecskepart Óvoda és Bölcsőde	21
1. Az óvoda intézményegység jellemzői, legfontosabb adatai, jogállása, gazdálkodási módja	21
2. A működés rendje.....	24
2.1. A köznevelési intézmény működésének rendje.....	24
2.2. Az alkalmazottnak az intézményben való benntartózkodásának rendje.....	26
3. A gyerekek óvodai életével kapcsolatos rendelkezések	28
3.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése	28
3.2. Óvodai elhelyezés megszűnése	32
3.3. Tankötelezettség, beiskolázás.....	32
3.4. Iskolakezdés elhalasztása	32
3.5. Korábbi iskolakezdés.....	33
3.6. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje	34
3.7. A gyerekek hiányzásával, mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	35
3.8. Étkezési térítési díj fizetése	37
4. Az intézmény szervezeti felépítése	38
4.1. Az intézmény vezetési szervezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	38
4.2. A helyettesítés rendje	41
4.3. Az óvoda dolgozói.....	43
4.4. Szakmai munkaközösség.....	45
4.5. Alkalmazotti közösség.....	47
4.6. A gyermekek közössége	48
4.7. A gyermekek jutalmazásának és büntetésének elvei és formái.....	49
4.8. A szülők közössége, szülői szervezet (szülői munkaközösség)	51
5. Az intézményben való benntartózkodás és helyiséghasználat rendje	54
5.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje.....	54
5.2. Jogviszonyban állók, vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	55
5.3. A nem jogviszonyban állók, szülők belépésének és bent tartózkodásának rendje	55
5.4. Az óvoda létesítmény és helyiségeinek használati rendje.....	56

5.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	57
6. Az intézmény külső kapcsolatai	58
6.1. A fenntartóval való kapcsolattartás	59
6.2. Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás	59
6.3. Pedagógiai Oktatási Központtal	60
6.4. Pedagógiai Szakszolgálatokkal	60
6.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	61
6.6. Bölcsődével való kapcsolattartás.....	61
6.7. Az iskola és az intézmény kapcsolata	61
6.8. Az egyházak képviselőivel való kapcsolattartás	62
6.9. Gyermekorvos, védőnővel való kapcsolattartás.....	62
6.10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	62
7. Az óvodai munka belső és külső ellenőrzésének rendje	62
7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	63
7.2. Az óvoda külső ellenőrzése	66
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	67
8.1. Óvodai ünnepek.....	67
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	69
9.1. Titoktartás.....	69
9.2. Belső kapcsolattartás rendje	70
10. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	71
10.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	71
10.2. A gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető feladatai	71
11. Balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályok	72
11.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása	72
11.2. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	72
11.3. Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése	74
11.4. Az intézményben történő dohányzás szabályozása	74
11.5. Óvodai egészségvédelem.....	75
11.6. Alkalmazotti közösség-alkalmassági vizsgálat	81
11.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések....	83
11.8. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése, az értékelés szempontjai.....	83
11.9. Kártérítési kötelezettség	84
11.10. Szabadság	84
12. Közösségi oldalak működtetési szabályai	85
12.1. Honlap	85
12.2. Közzétételi lista	85
12.3. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	86
III. rész Fecskepart Óvoda és Bölcsőde	89
1. Az intézményegység jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja, tevékenységi köre	89
2. Az intézmény működése	90
3. Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	93

3.1. Gyermekfelügyelet	93
4. Gondozási- nevelési rend	94
5. Az intézmény higiénés rendje	94
6. A bölcsődei dolgozók munkarendje	95
7. Egészségmegőrzés, baleset és munkavédelemmel kapcsolatos szabályok	96
8. Bölcsődei dokumentáció	100
9. Kapcsolattartás	101
IV. Szervezeti és Működési Szabályzatról való tájékozódás rendje	102
V. Záró rendelkezések.....	102
VI. Legitimációs záradék.....	103
 <u>Mellékletek</u>	
1.sz melléklet Adatkezelési szabályzat.....	104
2.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	112

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGALAPOZÓ JOGSZABÁLYOK

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

Magyarország Alaptörvénye

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011.évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelete
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a a közalkalmazottak jogállásáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról 15.§ módosítása
- 2014. évi XCIX. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
 - 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról 81. § 82. §.
- Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII.5.) Korm. rendelet 2.§ (4) a továbbiakban KSH Elektra informatikai rendszer alapján.

Bölcsődére vonatkozó jogszabályok

- ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 259/2002.(XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
- 281/1997.(XII.23.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.
- 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.

- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 133/1997.(VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996. (XI.7.) Korm. Rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről: 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 33/1998. évi (VI.24) NM rendelet, 22/2000. évi (IX. 30) EÜM módosított rendelet
- 15/1998. évi (IV.30) NM rendelet a 3. számú melléklet
- 9/1985.(X.23.) EüM - BkM együttes rendelet
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 30/1996. évi (XII.6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- Az 1993. évi XCII. törvény a munkavédelemről
- 6/2016. évi (III. 24.) EMMI rendelet 6. melléklet
- 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet szerint (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről- KENYSZI program működtetése).

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Munkaköri leírások
- Munkaterv
- Szabályzatok

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy Fonyód Város Önkormányzat kötelező feladatainak ellátására közös igazgatású, többcélú köznevelési intézménnyel folyamatos és hatékony működésének kereteit és az ezt biztosító szervezeti formát meghatározza.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető a nevelőtestület bevonásával készíti el,- a szülői szervezet véleményezését követően- a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állókra, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra, együttműködő partnereire, az intézményben működő közösségekre, gyermekek közösségére, gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

A Szervezeti és Működési szabályzat megtekintése:

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az óvoda vezetője.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményben járó gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában, munkaidőben, a nevelői szobában, továbbá a város honlapján.

3. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA, FELÉPÍTÉSE, TEVÉKENYSÉGFORMÁI

Az intézmény neve: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 8640 Fonyód, Fő utca 25.

Intézményegysége: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Telephelye 8640 Fonyód, Fő utca 27.

Az intézmény működési területe:

Óvoda- Fonyód város közigazgatási területe

Bölcsőde- Fonyód város közigazgatási területe

Az intézmény alapítója, az alapító jog gyakorlója, fenntartója, felügyeleti szerve:

Fonyód Város Önkormányzata

Székhelye: 8640 Fonyód, Fő utca 19.

OM azonosító száma: 202376

Az intézmény jogállása:

Az intézmény közös igazgatású, többcélú köznevelési intézmény, önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az éves költségvetésben meghatározott előirányzatok felett teljes rendelkezési jogosultsággal bír. Önálló bankszámlával nem rendelkezik. Vállalkozói tevékenységet nem folytat az intézmény. Gazdálkodásával összefüggő feladatait Fonyód város Polgármesteri Hivatala (8640 Fonyód, Fő utca 19.) mint gazdaságilag önálló költségvetési intézmény végzi.

Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény 23. § -a és a végrehajtásról szóló, többszörösen módosított 138/1992.(X.8.) Korm. és 11/1994. (VII.8) számú rendeletben foglaltak az irányadók.

Munkáltatói jogkörök:

A többcélú köznevelési intézmény vezetőjét pályázat útján Fonyód város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre bízza meg. A munkáltatói jogosítványokat - Ötv. 103.§ 1. bekezdés (b) pontjában megjelöltek kivételével a polgármester gyakorolja.

Az intézményegységben (Bölcsőde) szakmai-vezető irányítja a szakmai munkát. Az intézmény dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető.

A jogszabály vagy önkormányzat által engedélyezett létszámkeretet az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK JELLEMZŐI

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

A köznevelés rendszerében az óvoda fogadja a gyermeket. Az óvodai neveléssel kezdődik meg a gyermek személyiségének kibontakoztatásához vezető pedagógiai munka. A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelésre- oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.

Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.

Az intézmény világnézeti és vallási tekintetben semleges. Hit- és vallásoktatást a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Engedélyezett férőhelyek száma, maximális befogadóképesség: 125 fő

Óvodai csoportok száma:

5 csoport

Az intézmény alaptevékenysége:

091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai (azon sajátos nevelési igényű gyermekek, akik szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, enyhén értelmi fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. Továbbá azon mozgásszervi fogyatékos, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, akiknek a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján a többi gyermekkel történő együttnevelésük, integrált formában utazó gyógypedagógus, terapeuta segítségének igénybe vételével történik. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (azon sajátos nevelési igényű, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos gyermekek nevelése, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel integrált formában történő együttnevelése, utazó szurpodagógus igénybevételével történik).

091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

A gyermekjóléti alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek számára.

Feladata a 3 (4) éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi- szellemi fejlődése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Az alapellátás veszélyeztetése nélkül, külön szolgáltatásként, térítési díj ellenében időszakos gyermekfelügyeletet működtethet.

Engedélyezett férőhelyek száma, maximális befogadóképesség: 38 fő.

Engedélyezett Bölcsődei csoportok száma: 3 csoport

Az intézmény alaptevékenysége:

104031 gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

5. A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON

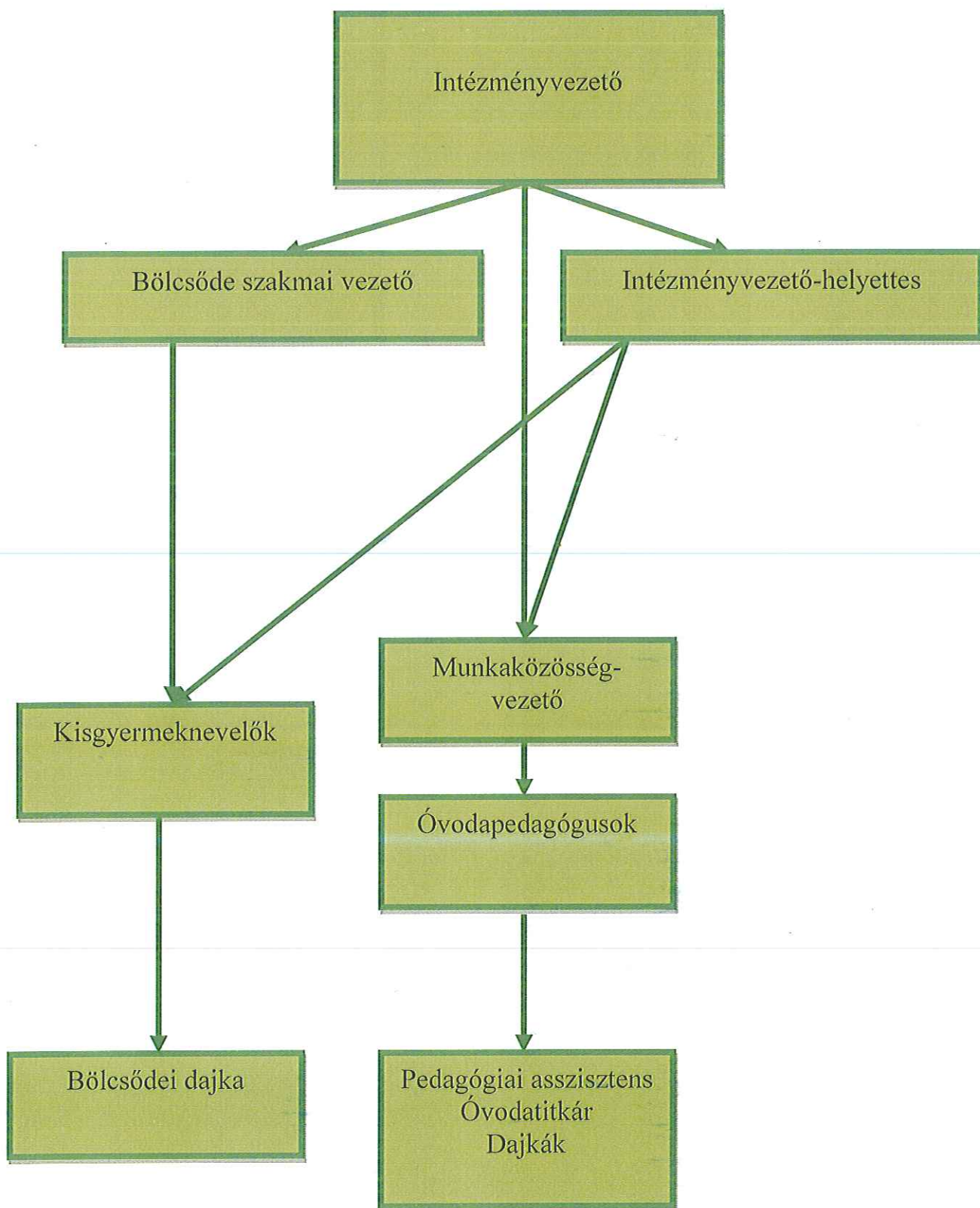
Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított ingatlanvagyon

1. Fecskepart Óvoda és Bölcsőde 8640 Fonyód, Fő utca 25.
2. Fecskepart Óvoda és Bölcsőde 8640 Fonyód, Fő utca 27.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Fonyód város Önkormányzat tulajdonát képezi- A vagyon feletti rendelkezés jogát Fonyód Város Önkormányzat Képviselő- testületének az önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 31/2004.(XII.1.) rendeletében szabályozottak szerint gyakorolja.

6. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE



7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI A TÖBBCÉLÚ, KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.
- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét. Döntéseiben épít vezetőtársai és munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Elkészíti a – jelen szabályzat függelékeit képező – további szabályzatokat.
- Összeállítja vezetőtársai bevonásával az intézmény és szervezeti egységei munkatervét, valamint költségvetési tervét.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosíthatóságáról.
- Vezetőtársai bevonásával elkészíti az intézmény és szervezeti egységei feladatteljesítési és költségvetési beszámolóját.
- Képviseli az intézményt annak fenntartója és a külső szervek előtt, szervezi intézménye külső kapcsolatait.
- Fenntartóját folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat, ennek keretében a fenntartó által szabályozottak szerint végzi a létszám-gazdálkodási feladatokat.
- Az intézményi feladatellátásra irányuló egyéb jogviszonyok tekintetében ellátja a megbízási, illetve megrendelői feladatokat.
- Közvetlenül irányítja az óvodatitkár munkáját.
- Közvetve, az érintett vezetőtársak útján irányítja az intézmény valamennyi többi munkatársát, valamint a megbízással és megrendelés alapján alkalmi vagy folyamatos feladatvégzést folytatókat.
- Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a költségvetési támogatás és az egyéb bevételek felhasználásáért, az intézményi vagyon megőrzéséért.
- A tervezett költségvetési előirányzatokat a fenntartó rendeletében foglaltak szerint módosítja.

- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- A külön szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
- Irányítja a belső ellenőrzésnek a szervezeti és működési rendbe beépülő folyamatos végzését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.

Felel:

- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Bölcsőde szakmai vezető:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Irányítja a szakmai munkát a bölcsőde intézményegységben.

Felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- munkatársi és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- gondozási, nevelési munka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesi beosztás elkészítéséért.

8. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI, KÖTELESSÉGEI, AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

- az intézményegység vezetőnek,
- az általános helyettesnek,
- munkaközösség- vezetőnek,

- bölcsőde szakmai vezetőjének
- az óvodapedagógusoknak,
- pedagógiai asszisztensnek,
- az óvodatitkárnak,
- a dajkáknak,
- a kisgyermeknevelőknek,
- bölcsődei dajkáknak

(a feladataikat és kötelességeiket részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.)

A dolgozók személyi anyaga az intézményben, intézményvezető- helyettesi irodában, páncélszekrényben található, melyet az intézményvezető kezel.

Valamennyi alkalmazott felelős:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért,
- az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

Az intézmény intézményegységei jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint végzik feladatukat.

- A Fecskepart **Óvoda** és Bölcsőde II. rész
- A Fecskepart Óvoda és **Bölcsőde** III. rész

A munkaterv:

- Az intézmény működésének alapja az éves munkaterv. Az intézmény működési sajátosságai okán, éves munkaterven az egy nevelési évre – tárgyév szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig - szóló munkaterv értendő.
- A munkaterv a Pedagógiai Programban foglaltakra, fenntartó által meghatározott elvekre és elvárásokra, valamint az intézmény közvetlen és közvetett partnerei igényeinek figyelembe vételére épül.
- A munkaterv elkészítéséhez véleményt adnak:
 - az intézményegység vezetői közvetlenül,
 - az intézményegység munkatársai vezetőiken keresztül,
 - a további, az intézményi munkavégzésben közvetlenül vagy közvetve résztvevők a tevékenységüket irányító vezetőn keresztül.

- Az intézményegység rész munkatervét a szakmai vezető és az általános helyettes állítják össze.
- Az intézmény egységes munkatervét az intézményvezető készíti el.
- A munkaterv tartalmazza:
 - a feladatok konkrét meghatározását,
 - a feladat végrehajtásáért felelős (ök.) nevét,
 - a feladat végrehajtásának határidejét,
 - a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.
- Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
 - az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
 - a szünetek időtartamát,
 - az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
 - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
 - az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.
- A munkatervet a szülők közösségével, és a nevelőtestülettel véleményeztetni kell, a fenntartónak el kell küldeni.
- Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.

A gazdálkodás rendje:

- A gazdálkodás az éves intézményi költségvetésre épül. A felhasználásokat a takarékosági szempontok figyelembevételével kell biztosítani.
- A pénzforrások körét a saját bevételekre is ki kell terjeszteni.

Az ügyvitel rendje:

Az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok alapján az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kell megszervezni. Az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat irattári tervvel együtt érvényes.

A belső munkavégzés rendje:

- Az intézményi alkalmazotti értekezlet feladata a munkatársi kollektíva egészét érintő kérdések (SZMSZ, munkaterv, munkabeszámoló stb.) megvitatása. Az alkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze, de a közalkalmazotti tanács kérésére bármikor összehívható. Intézményi alkalmazotti értekezletet évente legalább egy alkalommal – nevelési év végén - kell összehívni.

- Az intézményi vezetői értekezletek feladata a szervezeti egységek tevékenységének összehangolása, a feladatvégzéshez szükséges, illetve annak során keletkező információk kölcsönös átadása, a munkavégzés értékelése, a teljesítés feltételeinek biztosítása. A vezetői értekezletet az intézményvezető hívja össze szükség szerint, de legalább háromhavonta egy alkalommal.
- Az intézmény munkatársai az intézményi feladatok teljesítése közben a sokszorosító berendezéseket az intézmény vezetőjének utasítása szerint veszik igénybe.
- Az intézmény munkatársai az intézményi feladatok teljesítése közben azok ellátásához szükséges informatikai kapcsolatteremtéseikben és technika használatukban a külön mellékelt szabályzatban foglaltak szerint járnak el.

10. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCCSAL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

A Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény a jogszabálynak megfelelően létrehozza a megváltozott létszámnak megfelelő Közalkalmazotti Tanácsot (továbbiakban KT), és megválasztja annak vezetőségét és elnökét.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A KT elnöke munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak, valamint KT működési ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el.

Megbízása a Kjt. 14.§ (1) bekezdése szerintiék alapján történő KT megválasztását követő 15 napon belül történik, a KT elnökválasztó ülésén. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT ügyrendje szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata:

- a KT vezetése, működés biztosítása,
- a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása a dolgozók élet és munkakörülményeit illető jóléti és szociális kérdések tárgyalásakor,
- az intézményvezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerint a munkavállaló képviselőtének szem előtt tartása,
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

A KT vezetőjének és az intézményvezetőnek a munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT elnökének és az intézményvezetőnek a feladata.

11. A KÜLSŐ SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más szervekkel (társintézmények, közép fokú intézmények, ellátott intézmények és szervezetek, azok képviselői, önkormányzatok stb.) csak a szolgálati út betartásával létesíthetnek hivatalos kapcsolatot. Ennek megfelelően minden kötelezettség-vállalás, megrendelés-teljesítés csak az intézmény hivatalos útján bonyolítva érvényes.
- A már intézményesült kapcsolatokban a folyamatban lévő feladat-ellátás napi teendőiben az intézmény munkatársai közvetlen kapcsolat tartására is jogosultak az intézményvezetők által jóváhagyott mértékben és módon.
- A nyomtatott és elektronikus média, a helyi média információval való ellátása, ezek számára bármilyen témában nyilatkozat adása csak az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés alapján történhet. Az intézmény munkatársa az információ- vagy nyilatkozatkérés tényéről az intézményvezető, távollétében a felelős vezetőt köteles soron kívül tájékoztatni. Az e pontban foglaltak értelemszerűen érvényesek az intézményi kiadványokat érintő eljárásokban is.
- Az intézmény munkatársa a feladatai ellátása során az intézmény tevékenységéről adott tájékoztatása, értékelése tartalmáért és közzéadási módjáért felelősséggel – indokolt esetben fegyelmi felelősséggel - tartozik.

12. VAGYONNYILATKOZAT – TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

- Vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki javaslattételi, döntési vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik a munkakörének feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, vagy a felhasználásával való elszámolás során.
- A fentiek értelmében így az intézményünkben vagyonnyilatkozat – tételére kötelezett: a többcélú intézmény vezetője, a többcélú intézmény általános helyettese, a bölcsőde intézményegység vezetője, a vezető helyettesítésével bölcsőde intézményegységben megbízott személy.

- A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséget teljesíteni kell azt megelőzően, hogy az érintett részére kiadják azt a beosztást, amelyhez a kötelezettség kapcsolódik, illetve mielőtt az érintettel olyan munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesítenénk, amelyekhez vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség párosul (előzetes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség).
 - A munkakör fennállása alatt, az ilyen kötelezettséggel együtt járó feladat – ellátási kötelezettség meglétének ideje alatt időközönként ismételtén vagyonyilatkozatot kell tenni (időszakosan esedékes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség). Az időszakosan esedékes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséget két évente kell teljesíteni, az esedékesség évében június 30 – ig.
 - Nem kell megismételni a vagyonyilatkozat – tételt, amennyiben annak teljesítése után megváltozik az érintett beosztása, munkaköre, feladata.
 - A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki az a megbízás, amelynél a vagyonyilatkozat – tétel kötelező.
 - A vagyonyilatkozatokat a munkáltatói jogkör gyakorlója őrzi. Az ő feladata a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség végrehajtásának előkészítése, a nyilatkozatok átvétele, biztonságos őrzése és szükség esetén a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése.
 - A vagyonyilatkozat – tételre kötelezettet az esedékesség időpontja előtt harminc nappal tájékoztatni kell.
-
- A tájékoztatáshoz a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségről szóló törvényben található nyomtatványt kell alkalmazni.
 - A nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást az érintett rendelkezésére kell bocsátani.
 - A kötelezettet tájékoztatni kell arról, hogy milyen jogkövetkezményekkel jár, ha nem teljesíti a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségét.

II. FECSKEPART ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

1. AZ ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG JELLEMZŐI, LEGFONTOSABB ADATAI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

Az SZMSZ az intézmény helyi nevelési programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az egyéb munkakörben dolgozókra
- az intézménnyel megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra,
- együttműködő partnereire.

Az intézmény jellemző adatai:

Az intézmény neve: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Székhelye, címe: 8640 Fonyód, Fő u. 25.

Telephelye, intézményegysége: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde 8640 Fonyód, Fő u.27.

Az intézmény alapítója, fenntartója: Fonyód Város Önkormányzata

OM azonosítója: 202376

E-mail: ovoda@fonyod.hu

Az intézmény működési területe: Fonyód város közigazgatási területe

Engedélyezett csoportok száma: 5

Engedélyezett férőhelyek száma: 125

Engedélyezett óvodapedagógus létszám: 11

Engedélyezett dajkák száma: 5

Pedagógiai asszisztens: 1

Óvodatitkár: 1

A közalkalmazottak összes létszáma: 18

Az óvoda vezetőségének tagjai:

1. intézményvezető
2. intézményvezető helyettes (általános helyettes)

3. munkaközösség vezető
4. Közalkalmazotti Tanács elnöke
5. Szülői Szervezet elnöke

Az intézményvezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetője rendszeresen tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról, melyeket az intézményvezető készít elő és vezet le.

Az óvoda dolgozói:

Az alkalmazotti kör a törvény előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következő:

Óvodapedagógusok: 11 fő (ebből 1 fő a többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény vezetője)

Nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák): 5 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

A dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személyként működő, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Önálló bankszámlával nem rendelkezik. Vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az Alapító Okirat rendelkezése szerint a pénzügyi, gazdasági feladatait Fonyód Város Polgármesteri Hivatala (8640 Fonyód, Fő u. 19.) látja el.

Az intézményi kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg.

Felügyeleti szerve: Fonyód Város Önkormányzat Képviselő- testülete

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata és felirata:

hosszú (fej) bélyegző:

kör bélyegző:

Azonosító adatok:

Fenntartó: Fonyód Város Önkormányzata, 8640 Fonyód, Fő u.19.

Felügyeleti szerv: Fonyód Város Képviselő-testülete, 8640 Fonyód, Fő u.19.

Bankszámlaszám: 11743095-16808773

Számlavezető pénztárintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Intézmény törzsszáma: 655446

Adószáma: 16808773-2-14

Részvétel gazdasági társaságban:

Intézményünk gazdasági társaságot nem alapított, illetve abban részvétele nincs.

Az intézmény működésének forrása:

Támogatás a helyi önkormányzat költségvetéséből,

Normatív állami támogatás,

Átvett pénzeszköz,

Saját bevétel, mely az intézmény tevékenységével összefüggő.

Az intézmény alaptevékenysége:

091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (azon sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, akik szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, enyhén értelmi fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd). Továbbá azon mozgásszervi fogyatékos, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, akiknek a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján a többi gyermekkel történő együttnevelésük, integrált formában utazó gyógypedagógus, terapeuta segítségének igénybe vételével történik. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (azon sajátos nevelési igényű, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos gyermekek nevelése, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel integrált formában történő együttnevelése, utazó szurdopedagógus igénybe vételével történik).

091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- az Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (az intézmény működésének rendjéről)
- a Helyi Nevelési Program (a szakmai feladatokról)
- a Munkaterv

Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások és feltételek:

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket a Fonyód Város Képviselő- testülete által jóváhagyott éves költségvetés tartalmazza.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1 A köznevelési intézmény működésének rendje

A nevelési év rendje:

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

Az óvoda nyitva tartási ideje:

A foglalkozásokat a szülők nagyobb többségi igényeinek megfelelően szervezzük meg, eleget téve a gyermek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatoknak.

Az intézmény hétköznapokon, hétfőtől- péntekig 6 óra 30 perctől 17 óráig tart nyitva. A napi nyitvatartási időt lépcsőzetes kezdéssel és zárással oldjuk meg, reggel 7 óra 30 perctől, du.16 óráig tartanak a csoportok összevontan működni.

Az óvoda bejáratának zárása napközben 9-15 óráig tart. Belépni csak csengetésre lehet.

Óvodai szünetek időpontja:

Karbantartási-takarítási szünet: munkálatoktól függően 2-4 hét, augusztusban.

A zárva tartás idejéről minden év február 15-ig értesítjük a szülőket. A gyermekek részére ez alatt az idő alatt előzetes szülői igény alapján (15 jogos igény esetén) ügyeletet szervezünk.

Csoportösszevonásokat alkalmazunk nevelés nélküli munkanapon, nyári időszakban, valamint iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek ideje alatt, amennyiben a gyermeklétszám olyan mértékben csökken, hogy azt szükségessé teszi. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben is, ha a nemzeti ünnepek, illetve más ok miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Nevelés nélküli munkanapok:

Évente maximum 5 nap nevelés nélküli munkanap vehető igénybe.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról a szülőket 7 nappal előbb tájékoztatjuk. Az igényelhető 5 napból 2-3 napot az iskolai téli szünetben az ünnepek között tervezzük. A gyermekek részére ez alatt az idő alatt előzetes szülői igény alapján (15 jogos igény esetén) ügyeletet szervezünk.

Pedagógiai célú nyílt napok:

Évente több alkalommal nyílt napot szervezünk a leendő és a már óvodás gyermekek szülei számára. Az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt napot a leendő kiscsoportos gyermekek-, szülők számára a beiratkozás hetére tervezzük, erről az óvodai hirdető táblán tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések:

Intézményünkben az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A foglalkozások rendje:

Az új gyermekek óvodába fogadása, beszoktatása minden év szeptember 01-től folyamatosan és fokozatosan történik. A készség- és képességfejlesztő foglalkozásokat minden csoportban szeptember 15-től-május 31-ig tartjuk. A nyári hónapok alatt szabadidős tevékenységet szervezünk a gyermekeink számára augusztus 31-ig.

Az óvoda napirendje:

Az óvodai napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, illetve hazavihetik. A szülők délután folyamatosan vihetik haza gyermekeiket igényeik szerint. Kérjük, a szülőket az étkezések ideje alatt ne zavarják meg a csoport életét, gyermeküket a folyosón, öltözőben várják meg.

A napirend szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége reggel 8 órától, délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a sétákat, kirándulásokat, délután az egyéni fejlesztéseket. A tevékenységek (mozgás, külső világ tevékeny megismerése, matematikai tartalmú tapasztalatok, mese-vers, ének-zene, rajz, mintázás, kézimunka) tervezésénél figyelembe vesszük az aktuális ünnepeket, évszakok jellemzőit. A délutáni pihenőt minden gyermeknek biztosítjuk.

Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul pl. közösen tervezett kirándulások, színházlátogatás stb. Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni ahhoz, hogy gyermekük fényképezését igénylik-e, hozzájárulnak-e szakmai munka dokumentálásához csatolandó tevékenységeket megőrkítő fényképezéshez, videofelvételhez,

valamint a gyermekekről készült felvételek az intézmény honlapján, városi televízióban megjelenhetnek-e?

2.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje:

Munkarend

Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.

Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni, de további négy órában- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából-elrendelhető munkavégzés. Külön jelölni kell az óvodában és az óvodán kívül ellátott feladatokat. Ezen feladatok körét külön utasítás tartalmazza.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens munkatársak is berendelhetők.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 - ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Amennyiben a pedagógus hosszabb ideig hiányzik a csoportnaplót, nevelési-oktatási tervet a helyettesítő pedagógusnak köteles eljuttatni. 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.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- Minden dolgozónak munkaidő-nyilvántartást kell vezetni, amelyet a munkahelyére érkezéskor és az intézményből távozáskor aláírásával jelöli.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tevékenységekre való felkészülés

- a gyermekek munkájának rendszeres értékelése
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- óvodai kulturális és sportprogram szervezése
- családlátogatások
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel a nevelőtestületi értekezletekre, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt értekezleteken
- kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- óvodai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- nevelés nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok jelenléte kötelező:

- nevelési évnyitó és záró értekezletek
- nevelési értekezletek
- munkatársi értekezletek

Az óvodapedagógusok munkarendje:

- A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyerekek az intézményben.
- Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat.
- Intézményünkben kétheti váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok.

Szabadságok engedélyezése:

Az óvoda alkalmazottai szeptember 01. és május 32. között, hét munkanapot meghaladó tartalmú szabadságot, csak az intézményvezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.

Az óvodapedagógusok szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

3. A GYERMEKEK ÓVODAI ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

3.1. Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése, óvodába járási kötelezettség:

Intézményünkbe az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

A Nkt.49.§ (3) bekezdés szerint a települési önkormányzat közzéteszi az óvodai felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. **Az óvoda csak azt a gyermeket köteles felvenni illetve átvenni, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.**

Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek

- a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja, és
 - az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként
 - az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel.
- (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§.)

A 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyévi április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, - ha a szülő gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89 §-a

szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91 §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban résztvevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő 50 nap. A bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

A szülő beíratási kötelezettsége:

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott módon.

A nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ (1-11) bekezdésében rendelkezik az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítéséről.

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

(1c) A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést

küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

(1d) A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2) A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

(2c) A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

(7) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

(9) Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában

a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10) Ha az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

(11) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §- an meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek TAJ kártyája

Szülői jogorvoslat lehetősége:

A járási hivatal felmentéssel kapcsolatos döntése ellen a szülő bírósági jogorvoslatot vehet igénybe.

A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni!

Az óvodába történő jelentkezés módjáról és az óvodai általános felvételi időpontjáról szóló döntés a fenntartó kizárólagos joga. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdés alapján.)

3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai elhelyezés megszűnése: (Nkt.53.§)

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

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

3.3. Tankötelezettség, beiskolázás

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.” (2011. évi CXCV. törvény (a nemzeti köznevelésről szóló törvény) legújabb módosítása a 2019. évi LXXV. törvény)

3.4. Iskolakezdés elhalasztása

A szülő vagy gyám a kérelmét kizárólag az Oktatási Hivatalhoz nyújthat be legkorábban tárgyév január 1-től. Az Oktatási Hivatalnak tárgyév január 1-e előtt érkezett kérelmeket nem áll módjában elbírálni. A szülő vagy gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött, majd ezt követően kinyomtatott vonalkódos adatlapon, papírlapon nyújthat be, postai úton:

Oktatási Hivatal

Budapest

- A beadványnak tartalmaznia kell a kérelmező nyilatkozatát arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeletet egyedül gyakorolja,- vagy közös felügyelet esetén- a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.
- A kérelmező (Szülő, gyám) adatai: név, születési adatok, kapcsolattartási adatok
- A gyermek személyes adatai: név, születési hely és idő, oktatási azonosító száma
- A gyermek óvodájának adatai, mellyel jogviszonyban áll: OM azonosító száma, neve, címe
- A gyermek milyen egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja és a fejlődése, iskolai életre felkészülése szempontjából miért lenne előnyös további egy évig az óvodában maradás
- A kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumokat (szakorvosi vélemény, szakértői vélemény, fejlődést nyomon követő nyomtatvány, stb.) csatolni kell.

Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt (január 15.) a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ebben az esetben a gyermek automatikusan további egy évig óvodai nevelésben vehet részt. A teendő a következő: A szülőnek a szakértői bizottság véleményét a gyermek óvodájában be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (Továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt.

3.5 Korábbi iskolakezdés

A kisgyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, akkor a szülő kérésére hatéves kora előtt megkezdheti az általános iskolai tanulmányait.

Ebben az esetben is az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani a kérelmet. A fenti rendelkezések erre az esetre is értelemszerűen irányadóak.

Amennyiben a kérelemben foglaltak és a csatolt dokumentumok alapján minden szükséges adat rendelkezésre áll a döntés meghozatalához, az Oktatási Hivatal nyolc napon belül dönt. Amennyiben nyolc napon belül nem hozható döntés a kérelem tárgyában- pl. hiányos a kérelem, további adatok beszerzése szükséges, szakértői bizottság kirendelése indokolt, stb.- az Oktatási Hivatal teljes eljárásban hatvan napon belül dönt a kérelemről. Az Oktatási Hivatal döntése ellen bírósági jogorvoslat vehető igénybe, melynek során az illetékes bíróság negyvenöt napon belül köteles határozatot kiadni.

Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése:

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

Amennyiben a gyermek tanköteles korú, úgy az intézmény jelzi ezt az Oktatási Hivatal felé a KIR rendszeren keresztül.

3.6. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek vagy a dajkának, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportba, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.

Nevelésünk-oktatásunk eredményességének érdekében kérjük, hogy legkésőbb 9 óráig hozzák be gyermeküket. A később érkező gyerekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a megkezdett tevékenységeket ne zavarják meg.

Ugyanezen szabályok vonatkoznak az óvodából való távozáskor is. Gyermekeinket arra szeretnénk nevelni, hogy szüleiket, az ő idejüket tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékukat helyretéve köszönjenek el és ne várakoztassák őket. Az érkezést és távozást lehetőleg rövid időre korlátozzák a balesetek és a rendzavarás elkerülése érdekében.

Kérjük, hogy az óvodapedagógussal reggel és haza menetelkor csak a legszükségesebb információkat közöljék, mert az óvodapedagógus nem hagyhatja felügyelet nélkül a csoportot! Bővebb információ céljából, kérjük, hogy vegyék igénybe a fogadóórákat, illetve egyeztessenek időpontot az óvodapedagógussal, vagy az intézményvezetővel. Az óvodából történő távozáskor (főleg az udvaron), kérjük, hogy jelezzék távozásukat az óvónőnek.

A gyermek az óvodából csak a szülőnek adható ki, minden más esetben a szülő írásos nyilatkozata és felelősségvállalása szükséges. Az utcán történt balesetért felelősséget nem tudunk vállalni, szülői írásbeli kérelem hiányában az óvoda elhagyását senki még az óvoda vezetője sem engedélyezheti. Jogerős gyermek elhelyezési döntésig mindkét szülői felügyeleti joggal rendelkező szülőnek joga van a gyermek elvitelére. (Kérjük, ennek korlátozását ne kérjék az óvodától. Az óvoda nem kapcsolattartási és látogatási helyszín.)

A szülő köteles gyermeke elviteléről a nyitvatartási idő leteltéig gondoskodni. Amennyiben a gyermekért nem érkeznek meg az óvoda zárásáig, az óvónő 17.30-ig köteles az intézményben felügyelni a gyerekekre, közben megpróbálja értesíteni a családot, majd saját

lakására viszi a gyermeket. Az óvoda bejáratí ajtájára kifüggeszti, hol vehetik át a gyereket. Amennyiben a gyermek harmadik alkalommal is 17 óra 30 után is az óvodában marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda köteles a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni, aki az ügyet hivatalból jelenti a jegyzőnek.

Abban az esetben, ha nem a szülő jön a gyermekért, kérjük, hogy szíveskedjenek jelezni a csoportos óvodapedagógusnak. A torlódások elkerülése érdekében kérjük, hogy a gyermeket csak egy, maximum kettő fő kísérje, illetve vegye át az óvodában.

A gyermekekre vonatkozó adatokban történt változásokat kérjük, hogy jelezzék az óvodapedagógusnak. (lakcím, telefonszám, stb.)

3.7. A gyermekek hiányzásával, mulasztásával kapcsolatos szabályok

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 32/2015.(VI.19.) EMMI rendelet (Magyar Közlöny 85. szám) alapján, a miniszteri rendelet 51.§ -nak (2.) bekezdése szerint:

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9:00 óráig be kell jelentenie az óvónőnek. Amennyiben ez nem történik meg, az étkezést utólag korrigálni, ill. visszafizetni nem áll módunkban.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek –a szülő írásbeli kérelmére- engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt - és a házirendben meghatározottak szerint- orvosi igazolással igazolja távolmaradását. Betegség miatt történt hiányzás minden esetben orvossal kell igazoltatni. A mulasztás igazolásának tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud óvodai nevelésben részt venni,
- rendkívüli családi esemény miatt
- Pandémia esetén a jogszabályi előírások szerint

Más esetben az hiányzásokat igazolatlanoknak kell tekinteni!

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés eljárásrendje, igazolatlan hiányzással kapcsolatos óvodai jelzési kötelezettség:

(miniszteri rendelet 51.-nak módosított (4.) bekezdése szerint):

- Ha, a gyermek, kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és egy nevelési évben **5 napnál többet igazolatlanul mulaszt** az **óvoda vezetőjének értesítenie kell** a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes **gyámhatóságot, gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően** gyermekjóléti szolgálatnak az óvoda bevonásával **intézkedési tervet kell készítenie. (331/2006.(XII.23.) Korm. r.)**

- Amennyiben az óvodaköteles korú **gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot** az **óvoda vezetőjének értesítenie kell az általános szabálysértési hatóságot, azaz a járási hivatalt.** A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben **összesen 11 nevelési nap. (A szülő szabálysértést követ el.)**

- Amennyiben az óvodaköteles korú **gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot** óvoda vezetőjének **haladéktalanul értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot. A gyámhatóság a nevelési ellátás (családi pótlék) szüneteltetését rendeli el mindaddig, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja.** A gyámhatóság az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott 5 óvodai nevelési nap után felhívja a nevelési ellátás jogosultjának figyelmét arra, hogy az adott évben igazolatlanul mulasztott 20 óvodai nevelési nap után- a jelzés beérkezésétől számított nyolc napon belül – kezdeményezi a Magyar Államkincstárnál az ellátás szüneteltetését. **Ezt a szabályt csak akkor nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg:**

- aki nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el,
- vagy gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll.
- A Magyar Államkincstár a gyámhatóság kezdeményezésére **befejezi a nevelési ellátás szüneteltetését, ha a felülvizsgálattal érintett időszak eredményeként a szüneteltetésre okot adó feltételek már nem állnak fenn. A gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését köteles felülvizsgálni:**
 - **3 hónaponként**
 - **a nevelési év lezárását követő 15 napon belül, feltéve, hogy a nevelési ellátás szüneteltetésének kezdő időpontja vagy az utolsó felülvizsgálat óta legalább 1 hónap eltelt.**
 - Amennyiben a felülvizsgálattal érintett időszakban a gyerek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak száma nem haladta meg a 3 napot, vagy a gyermeket nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyezték el a

nevelési ellátás szüneteltetése befejeződik. (családok támogatásáról szóló 1998.évi LXXXIV. törvény 15.§ módosítása 2014. évi XCIX. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról).

3.8. Étkezési térítési díj fizetése

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. §. (5) alapján:

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani

(a továbbiakban: ingyenes étkezés)

- a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
- aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy
- ae) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. §. (5) alapján az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés jogosultsági feltételeinek a fennállását a 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet 6. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltésével és benyújtásával a térítési díjat megállapító szerv felé kell igazolni illetve benyújtani.

A térítési díj befizetése minden hó 10-15. napja között történik. (kivétel lehet jún. és aug.) A térítési díj befizetése átutalással történik. Hiányzás esetén az étkezések lemondására a hiányzást megelőző nap 14 óráig van lehetőség személyesen, írásban vagy telefonon, az óvodatitkárságon: 85/560-322-es telefonszámon vagy az ovoda@fonyod.hu email címen. Valamint a konyha@fonyod.hu email címen és a 85/560-005-ös telefonszámon. A lemondott étkezés másnap lép életbe és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

Nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt, a már nem lemondható étkezést (az ételt) a szülő elviheti. Kérjük, azt is jelezzék az intézménynek megelőző munkanap 14 óráig, gyermekük hiányzás után mikor jön újra, hogy az étkezését másnapra biztosítani tudjuk!

Az ingyenesen étkező gyermekek hiányzásakor is le kell mondani az étkezést.

A gyerekek étkezése az óvodában:

Étkezések időpontjai:

- Folyamatos reggeli: 8-9
- Ebéd: 12-13
- Folyamatos uzsonna: 15.00 - 15.30

Ezen időpontokon kívül nem áll módunkban az étkezést biztosítani. Ételallergiában, diabéteszben szenvedő gyerekek étkezését is biztosítani tudjuk. Egész napos kirándulások alkalmával hideg élelmet kapnak a gyerekek arra a napra.

Az óvoda területén a gyerekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja, az ÁNTSZ sem engedi!

Diétás étrend:

Szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő étrendet biztosítani kell. Amennyiben az óvodát ellátó köz étkeztetőnél nem biztosítottak a diétás ételek előállításához szükséges személyi, tárgyi, műszaki feltételek, az óvoda a diétás étkeztetést, e feltételekkel rendelkező köz étkeztetőtől kell, hogy megrendelje.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén, mint magasabb vezető, az intézményvezető áll, akit nyilvános pályázat útján a nevelőtestület véleményének ismeretében a fenntartó bíz meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az óvoda dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötött munkaidő heti 10 óra.

Az intézményvezető, mint óvodavezető feladatai:

- Az óvoda dolgozói tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol.
- Az óvoda fenntartásával és gazdálkodásával összefüggő gazdasági tevékenysége során, köteles a fenntartóval együttműködni, előzetesen egyeztetni.

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- az óvoda menedzseléséért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a pedagógus etika normának betartásáért és betartatásáért.

Feladata:

- a nevelőtestület vezetése és az alkalmazotti kör irányítása,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- szakmai munka koordinálása
- fenntartóval, szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás
- Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, megszervezése, ellenőrzése,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- koordináló tevékenység az éves munkaterv szerint.

A Közalkalmazotti Szabályzatban és az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

A vezető megbízásakor véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a nevelőtestület,
- a szülők közössége,
- az alkalmazotti közösség.

A vezető megbízásával összefüggő nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet megszervezése az előkészítő bizottság feladata.

Az óvodavezető-helyettes: (általános helyettes)

- A vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy
- vezető-helyettesi feladatait az intézményvezető irányításával látja el,
- a vezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat, a munkáltatói jogok azon részét, melyek nem érintik a dolgozók bér, jutalom, fegyelmi és szerződésben rögzített ügyeit.
- Heti munkaideje 40 óra, kötött munkaideje heti 24 óra.
- a helyettesítéssel megbízott vezető az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)
- az intézményvezető és a helyettes vezető egyidejű akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető látja el a feladatokat.
- A munkaközösség vezető akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre a munkaközösség vezetővel együtt az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- a vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az intézményvezető meghatároz. Konkrét teendőit a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető és helyettese az éves munkatervhez igazodva ellenőrzik az intézmény szakmai munkáját. Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.

Hatásköre:

A technikai dolgozók, nevelő-oktató munkát segítő, óvodapedagógusok munkájának koordinálása, az elvégzett munka ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- dolgozók szabadságának vezetése
- helyettesítések szervezése
- jelenléti ívek ellenőrzése havi 1 alkalommal
- az óvoda felújítási, karbantartási igényének figyelemmel kísérése, balesetveszélyes állapotok felmérése a szükséges intézkedések megtétele.
- kapcsolattartás a munka-és tűzvédelmi feladatokat ellátó cég, vagyonvédelmi cég munkatársaival, a szükséges intézkedések megtétele: dokumentálás, annak ellenőrzése, tűzriadó megszervezése stb.)
- részt vesz az értekezletek előkészítésében
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt
- intézményi rendezvények koordinátora
- gondoskodik a gyermekekről készített szakvélemények nyilvántartásáról
- elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását
- segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítés eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését

4.2. A helyettesítés rendje**Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes távolléte idejére a helyettesítésre jogosult személy az az óvodapedagógus, akit az intézményvezető írásban megbíz.

A megbízott óvodapedagógus csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető helyett.

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.

A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan. Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet a mellékletben szereplő munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az intézményvezető egyszemélyes felelősségére. Az előbbiekből adódóan, a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljes körű beszámolás terheli az intézményvezető-helyettest. Az átruházott feladat-és hatáskör az intézményvezető és intézményvezető-helyettes közötti megosztását munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog:

Pecséthasználati joga van az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek.

Ügyintézők a beosztásra vonatkozó pecsétet nevük aláírásakor nem használhatják.

Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak:

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Hosszú bélyegző:

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Körbélyegző:

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről az intézményvezető-helyettes gondoskodik, illetve elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézmény hosszú bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az intézményvezető minden tekintetben.

Intézményvezető-helyettes

4.3. Az óvoda dolgozói

Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési- és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, melynek vezetőjét maguk választják. A munkaközösség működését az általuk elfogadott éves munkaterv határozza meg, mely tartalmazza az elérendő célokat és az elvégzendő feladatokat.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a) az intézmény pedagógiai programjának elfogadása,
- b) az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- d) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- e) az intézmény munkájára vonatkozó beszámoló, átfogó elemzések, értékelések elfogadása,
- f) a továbbképzési program elfogadása,
- g) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek

Vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

- A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten,- ha jogszabály másképp nem rendelkezik- nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt a jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha a jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre, ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik- a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.
- A nevelőtestület, ha a jogszabály másként nem rendelkezik, akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vett a határozathozatalban.

Kapcsolattartás fórumai:

A nevelőtestület működésének fóruma: a nevelőtestületi értekezlet.

Összehívása:

- a tagok 2/3-ának kezdeményezésére,
- az intézményvezető javaslatára,
- a fenntartó kezdeményezésére,
- a munkatervben meghatározottak szerint.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Nevelőtestületi értekezletek:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint)

Javaslattevési jogkörét: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei:

A pedagógus joga, hogy

- nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét,
- személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógus feladatai és kötelességei:

- a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg kell foglalkoznia, szükség szerint együtt kell működnie a nevelést segítő szakemberekkel,
- segíteni kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- elő kell mozdítani a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekednie kell azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre kell nevelnie a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatni kell a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, és ezzel kapcsolatos problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és óvása érdekében meg kell tenni minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, a vészhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülők –és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania,
- meg kell őriznie a hivatali titkokat,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

4.4. Szakmai munkaközösség

Az óvoda nevelőtestülete az éves munkaterv készítésekor meghatározza azt a nevelési területet, amelyből szakmai munkaközösséget alakít az adott év folyamán. A munkaközösség tevékenységének megszervezésére, irányítására munkaközösség – vezetőt választ a nevelőtestület. Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai

munkaközösség- vezetőt-a munkaközösségi tagok javaslata alapján- az intézményvezető bízza meg, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség feladatai:

- házi bemutatók szervezése
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját
- részt vesz az óvodai nevelő – oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi, módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- elkészíti a középtávú programját, ennek alapján az adott nevelési évre vonatkozó konkrét
- szervezési – működési – pedagógiai tervét, amelyet az intézményvezetőnek és a munkaközösség tagjainak átad
- elősegíti és támogatja a szakmai innovációt
- a megvalósítását folyamatosan elemzi, értékeli
- a meglévő szakirodalmat figyelemmel kíséri, beszerzésükre javaslatot tesz, a már meglévők feldolgozását az óvodapedagógusok ön- és továbbképző munkájában segíti.

A munkaközösség együttműködése és kapcsolattartásának rendje, a szakmai munkaközösség kapcsolatai:

Az óvoda keretein belül:

- a szakmai munkaközösség és az intézményvezetés
- a szakmai munkaközösség és a nevelőtestület
- évente három alkalommal a Tanév rendjében szabályozott módon munkaközösségi foglalkozásokat tartanak (november, január, március)
- a nevelőtestületi értekezleteken (év eleji, félévi, év végi)
- közös munkaközösségi megbeszélések az adott feladatok kapcsán
- rendkívüli munkaközösségi értekezletek

- a munkaközösség és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Kapcsolatok az óvoda szervezeti keretein kívül:

- a bölcsőde vezetésével közös szülői értekezlet tartása
- az iskolai alsó tagozatos munkaközösség és az óvodai munkaközösség megbeszélései a beiratkozás előtt
- a nagycsoportos óvodások látogatása az iskolában
- az óvónők látogatása az első osztályokban
- a tanítók látogatása az óvodában
- a munkaközösség kapcsolata a fenntartóval, a helyi médiával, a kulturális intézményekkel (ünnepélyek, megemlékezések, jeles napok)
- a munkaközösségek kapcsolata az egészségügyi ellátásról gondoskodó intézményekkel
- a családsegítő szolgálattal
- a munkaközösség kapcsolata az alapítvánnyal.

4.5. Alkalmazotti közösség

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók: dajkák, pedagógiai asszisztens
- Ügyviteli dolgozó: óvodatitkár.

Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Valamennyi alkalmazott felelős:

- a vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének biztosításáért,
- az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési Terv és az éves Beiskolázási Terv tartalmazza.

4.6. A gyermekek közössége

A gyerekek jogai:

A gyermekszemélyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

- Nevelési-oktatási intézményben biztonságosan és egészséges környezetben neveljék, oktassák
- Óvodai napirendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek méltóságának, személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani.
- A gyermek személyiségi jogait, így különösen személyiségének kibontakozásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, ill.. társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedése a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- Állapotának személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban- különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban- részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, fejlesztő eszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.

- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

4.7. A gyermekek jutalmazásának és büntetésének elvei és formái

A jutalmazás és büntetés rendszere:

A gyermeki viselkedés értékelésének alapjait a pedagógiai programunkban megfogalmazott nevelési alapelveink, szokás- és szabályrendszerünk képezi. A jutalmazás és a büntetés az erkölcsi nevelés egyik fontos eszköze, hisz általuk fejlődnek és alakulnak ki a gyermek erkölcsi tulajdonságai és erkölcsi megítélő képességei. A jutalmazás és büntetés minden esetben a gyermek fejlettségi szintjéhez igazodik.

A gyermek cselekedeteinek megítélése, azaz jutalmazása illetve büntetése lehetővé teszi számára a korlátok bemérését, elősegíti a társas kapcsolatainak, viselkedési normáinak alakulását.

Az 5-6-7 éves korosztály esetében a csoport egészére vonatkozó megerősítés vagy elítélés segíti a közös értékek kialakítását.

A nevelés során a pozitív és a negatív következmények nagy szerepet játszanak a gyermekek viselkedésének alakulásában. Pozitív következmény (dicséret, jutalmazás, pozitív megerősítés stb.) esetén az adott viselkedés gyakorisága nő, a viselkedésminta rögzül, míg negatív következmény (figyelem megvonás, jutalom megvonás, büntetés stb.) esetén az adott magatartás megjelenési valószínűsége csökken. Mindkét módszernek helye van a nevelésben.

A jutalmazás büntetés alapelvei:

- arányosság elve: a cselekvés mértékével arányos, soha nem jutalmazunk vagy büntetünk ugyanazért duplán
- értelmezés elve: értelmezzük, elmagyarázzuk a gyermek számára cselekedeteit, és a döntéseinket is, így alakul a tett és a következmény közötti jó összefüggés
- időzítés elve: a tett után közvetlenül jutalmazunk vagy büntetünk, mert később elhalványul a tett és nem érti a jutalmazást vagy a büntetést a gyermek
- következetesség elve: a csoportban dolgozó felnőttek közül mindig, mindenki ugyanúgy reagál a helyzetekre (ezt az óvodapedagógusok és a dajka egyeztetik)
- mérsékelt jutalom vagy büntetés elve: biztosítjuk a fokozás lehetőségét (a jutalom fokozása nagyobb hatású, mint az állandó nagyságú jutalom. jutalmazás jellege, viselkedés visszavonása nagyobb hatású, mint a büntetés).

A jutalmazás formái:

- A legegyszerűbb és legfontosabb jutalom a gyermek felé forduló figyelem és a dicséret.
- Metakommunikációs eszközök és szóbeli elismerés alkalmazása: simogatás, ölebe vétel, ölelés, figyelem elismerő mosoly, tekintet konkrét elismerő szavak a csoport előtt, dicséret, buzdítás.
- Egyéb jutalmazási módok:
- megbízások adása, mese vagy versválasztás,
- séta során első lehet a sorban, foghatja az óvó néni kezét, mesehallgatás közben az óvó néni mellett lehet,
- az óvó néni neki készíti el először a kért dolgot, pl. hajtogatás stb.,
- elhozhatja kedvenc játékát, együtt játszhatnak vele, társaival
- elhozhatja kedvenc mesekönyvét, választhat belőle mesét,
- barátja mellett aludhat, csapatkapitány lehet,
- játékot választhat a mindennapos tornán,
- Ének-zene foglalkozáson a dalos játékban „szerepet” kap, először választhat hangszert, stb.

A büntetés formái:

- A büntetés szerepe is nagyon fontos, így tiltódnak a helytelen viselkedésformák.
- Metakommunikációs eszközökkel és szóban:
 - rosszálló, morcos tekintet, szomorú arckifejezés,
 - magyarázattal kísért elmarasztaló szavak, figyelmeztetés nyugodt, határozott hangnemben (soha nem fosztjuk meg a gyermeket a méltóságától!)
- jutalom, figyelem megvonása,
- a játékból vagy egy-egy tevékenységből való kiemelés
 - leültetjük a csoportban egy székre (1-5 percre)
 - kötött, irányított játéktevékenységet biztosítunk számára,
 - magunk mellé állítjuk pl. udvaron.

Valljuk, hogy az erős korlátozás, büntetések önbizalomhiányt, agresszivitást szülnek, később gyakran vezethetnek beilleszkedési, kapcsolatteremtési gondokhoz. Legalább ilyen káros a korlátok hiánya is. Különösen az empátia tanulása, az érzelmi intelligencia sérül, ha a gyermekek nem tanítjuk meg mások érzéseinek tiszteletben tartására.

4.8. A szülők közössége, szülői szervezet (szülői munkaközösség)

Szülő jogai:

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti a jog, hogy gyermeke óvodába járásához-a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint- anyagi támogatást kapjon.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. (csak akkor, amikor az óvónőnek nem feladata, hogy a gyerekekkel foglalkozzon).
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen foglalkozásokon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, abban tevékenyen részt vehet.
- Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, óvodaszék, pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- Személyesen vagy képviselői útján-jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

(2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)

A szülő kötelességei:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését.

- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közös élet szabályainak elsajátítását
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, ill. a gyermekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számít.

(2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)

A Szülői Szervezet működése:

A szülők a Köznevelési Törvényben és a Köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.

Az intézményben Szülői Szervezet működik. Képviselőit az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választja meg.

Kapcsolattartás

Az intézményvezető a választott képviselők segítségével, az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

A szülői munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SZMK munkáját az óvoda tevékenységével az SZMK elnök hangolja össze. Az SZMK vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az óvoda vezetője felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka

eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülők tájékoztatásának formái:

Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa- a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre szóban, telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. §)

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyen jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozás terén

A szülői szervezetet-ezen SZMSZ alapján- megillető további jogokat nem határoz meg.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a szülői közösség vezetői értekezletein,
- szülői értekezleteken,
- nyílt napokon,
- fogadóórákon, családlátogatások alkalmával,
- ünnepélyeken,
- rendezvények, kirándulások során,
- a hirdetőtáblára kifüggesztett és írásban átadott információkon keresztül.

5. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS ÉS HELYISÉGHASZNÁLAT RENDJE

5.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje:

- Az intézmény reggel 6.30 órától- 17 óráig fogad gyermekeket.
A gyermekek csak a gondviselő szülő illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermekeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- Az óvoda helyiségeit csak pedagógus esetenként a szakszolgálati szakember, közreműködésével használhatja.
- A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, mosdó, liftház, kazánház, öltöző) gyermek nem tartózkodhat.
- A gyermek egészségének megóvása érdekében szülő és egyéb hozzátartozó a csoportszobába és a gyermekmosdóba nem léphet be. Kivételt képez a közös óvodai programokon való részvétel.
- Az óvodai élet zavartalanságának biztosítása érdekében az óvónőnek szánt közlendőjüket személyesen vagy telefonon 10.30 óra után tegyék meg.
- A még óvodában tartózkodó gyermekek védelme érdekében közvetlenül elköszönés után lehetőség szerint, minél előbb távozzanak a szülők az óvoda udvaráról és az épületből.
- A szülő köteles megadni elérhetőségeit (telefonszámok: munkahelyi, mobil) és változás esetén azonnal értesíteni gyermeke óvodapedagógusát.

5.2. Jogviszonyban állók, vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

- A vezető és helyettese közül a nyitva tartási időben egyikük az intézményben tartózkodik.
- A vezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítést – külön megbízás alapján egy óvodapedagógus látja el.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az intézményvezető-helyettes készíti el.
- A pedagógus a kötelező óraszámán felül nem köteles az intézményben tartózkodni.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- Az alkalmazottaknak a munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell, a pedagógusoknak a távolmaradást (szabadságot) kell feltüntetniük
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az intézményvezetőnek kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Óvónő hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

5.3. A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje:

- Az óvodaépület a főbejáraton át közelíthető meg, a Fő utca felől.
- A hozzátartozók az egyes csoportokhoz tartozó öltözőkben, folyosón, udvaron várakozhatnak gyermekeikre.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel és/vagy az óvónővel történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják.
- A földszinten lévő nyilvános és a mozgáskorlátozott WC, pelenkázó számukra is használható.
- A bejárat ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.

- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus) a részükre kijelölt helyiségekben végzik munkájukat.

5.4. Az óvoda létesítményeinek, helységeinek, használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- az intézmény tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Óvodás gyermekek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni tilos.
- **Vagyonvédelmi intézkedés:** az intézmény zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.
- Az óvoda helyiségeit-az Alapító Okiratnak megfelelően- más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Idegenek az óvoda épületében csak az intézményvezető vagy helyettesének tudtával tartózkodhat.
- Az óvoda helyiségeit, létesítményeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni, csak a rendeltetésüknek megfelelően arra a célra, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében-ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását- szabad helyiségeit berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződésekkel bérbe adhatja.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységeket nem folytathatnak (kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával).
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezetek nem működhetnek.
- Kérjük, hogy minden szülő vigyázzon az óvoda helyiségeinek és környékének tisztaságára és gyermekét is erre nevelje.

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások,
- sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozása,
- gyógytestnevelés,
- gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- hit-és vallásoktatás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

5.5 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célra csak a fenntartó hozzájárulásával vehetők igénybe. Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó és az óvodavezető jóváhagyásával folytatható. Reklámtevékenység az óvodában tilos, kivéve:

- a gyermekeknek szól
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos: az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása:

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:

- a) újságok terjesztése
- b) szórólapok

- c) plakátok
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges. illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezt a feladatot átadhatja munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek és a nevelőtestületnek. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- értekezletek, konferenciák tartása,
- bemutatók, nyílt napok tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- tapasztalatcserek
- ünnepélyek, egyéb rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményhez.

Az intézmény rendszeres kapcsolatát tart:

- A fenntartóval, önkormányzattal
- Kulturális intézménnyel, alapfokú művészeti iskolával,
- Oktatási Hivatallal
- Pedagógiai Oktatási Központ

- Palonai Magyar Bálint Általános Iskolával, Siófoki SZC Bacsák György Technikum és Szakképző Iskolával
- Egészségügyi ellátást végző: gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal
- ÁNTSZ és egyéb szakhatóságokkal,
- Óvodákkal
- Katolikus, református egyházzal
- Az óvodai alapítvány kuratóriumával.
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Civil szervezetekkel

6.1. A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi- gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében
- az ott folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel

6.2. Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás:

A kapcsolatok lehetnek:

- statisztikai
- törvényességi
- szakmai

- és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

- statisztikai jelentések
- szolgáltatások igénybevétele
- állásfoglalás, jogorvoslat kérése.

6.3. Pedagógiai Oktatási Központtal:

Kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- törvényességi jellegűek

Kapcsolatok formái:

- továbbképzések
- szakmai napok
- szakmai ellenőrzések
- pedagógus minősítések
- egyéb szakmai szolgáltatások igénybevétele

6.4. Pedagógiai Szakszolgálatokkal:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Megyei Szakértői Bizottsággal illetve
- Országos Intézetek
- EGYMI

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvónők, logopédus és fejlesztő pedagógus jelzése alapján szükség szerint.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

6.5. A gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata:

Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. Éves munkaterv alapján, szakmaközi megbeszélésekkel történik az együttműködés.

Észlelő,- és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének, hátrányos helyzetének időben történő felismerését.

6.6. Bölcsődével való kapcsolattartás:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein
- A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai rendezvényekre
- az óvodába kerülő gyermekek megismerése az óvodapedagógus bölcsődei látogatásával, a bölcsődések óvodába történő látogatásával,
- közös ünnepek, rendezvények tartásával.

6.7 Az iskola és az intézmény kapcsolata:

Az intézményvezető, az általános helyettes az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola vezetésével. A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

- leendő első osztályos tanító nénik látogatása az óvodában,
- az iskolába menő gyermekek látogatása az első osztályos gyermekeknél,
- tanévnyitóra az óvodapedagógusok kísérik át a leendő elsősöket,
- majd az óvodapedagógusok látogatása az első osztályosoknál október hónapban, ez alkalommal tájékoznak a gyermekek beilleszkedéséről az iskolai közösségbe.
- közös rendezvények gyermekeknek, felnőtt közösségnek.

A Siófoki SZC Bacsák György Technikum és Szakképző Iskola, pedagógiai asszisztens hallgatói- gyakorlati helyének biztosításával.

6.8. Az egyházak képviselőivel való kapcsolattartás:

A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Az intézményben a szülők igénye szerint az egyházi jogi személy fakultatív hit-és vallásoktatást szervez. A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni. Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

6.9. Gyermekorvos, védőnővel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését. A gyermekorvos évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, és javaslatot tesz a következő nevelési évben gyógytestnevelésre ajánlott gyermekeknek. A védőnő évente többször ellenőrzi a gyermek fejlődését, tisztaságát az óvodai közösségben.

6.10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

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

7. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ és KÜLSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

Céljai:

- Az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényyszerűség, folyamatosság, következetesség.

A belső ellenőrzés általános szabályai:

- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége (intézményvezető, munkaközösség-vezető).
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
- Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal, nevelést közvetlenül segítő dolgozókkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a munkaközösség vezető is.
- Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata.

- Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége.
- A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézményvezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

Az ellenőrzés kiterjed:

- intézményre
- intézményvezetőre
- szakmai vezetőre
- az óvodapedagógusokra
- a pedagógiai munkát segítőkre

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenységnek a megállapítása, hogy mely területeken, milyen irányú kell fejlesztéseket végrehajtani, ill. melyek azok az intézményi erősségek, melyekre építeni lehet a belső fejlesztéseket.

Az intézményvezető az ellenőrzési tervet, a szakmai munkaközösség vezető javaslata alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden egység ellenőrzésre kerüljön.

Az intézmény ellenőrzés esetén:

Dokumentumok elemzés, partneri értékelés módszerével, melynek területei:

- pedagógiai folyamatok,
- személyiség- és közösségfejlesztés,
- az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- az intézmény külső kapcsolatai,
- a pedagógiai működés feltételei, valamint
- az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

Intézményvezető vezető ellenőrzése esetén:

Területei:

- az intézményi pedagógiai folyamatok-nevelési, tanulási, fejlesztési, diagnosztikai-stratégiai vezetése és irányítása.
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése.

Óvodapedagógus ellenőrzése esetén:

Területei:

- pedagógiai módszertani felkészültség,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség, a gyermeki csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportvezetői tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Pedagógiai munkát segítők:

Módszerei:

- megfigyelés

Területei:

- csoporton belüli munkavégzés
- csoporton kívüli munkavégzés

Gyakorisága:

- csoporton belül évi 2 alkalommal
- csoporton kívül, alkalomszerűen.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az összevonhatóság a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó nevelő- fejlesztő munka ellenőrzése, a csoportnaplók folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- a munkaidő hatékony kihasználása.

7.2. Az óvoda külső ellenőrzése:

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az intézménybe látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, helyettese kíséri el. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti)
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86. §, 87. §)

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1. Óvodai ünnepek:

A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése. A hagyományápolás- bevonva ebbe a gyermekeket is- az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a dolgozókat és a szülőket. A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyermek, felnőtt ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

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

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek, rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az óvoda épületét az állami és nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni. A csoportszobákat a gyermekek által készített zászlókkal kell díszíteni. Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvodapedagógusoknak meg kell emlékeznie az ünnepről. A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés születésnapokról,
- Óvodai ünnepélyek rendezvények megtartása,
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása,
- Tanulmányi kirándulások, egyéb látogatások megszervezése
- Városi rendezvényeken való részvétel, illetve annak szervezése.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- A nevelési évet nyitó értekezlet: minden év szeptember 15-ig,
- A nevelési évet záró értekezlet: minden év június 10-ig,
- Szakmai napok, továbbképzések,
- Házi bemutatók,
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

- Közös karácsonyi ünnep
- Intézményi pedagógusnap a nyugdíjasokkal.

Feladatunk: hogy ünnepeink, rendezvényeink folyamat jellege által érvényesüljön az előkészület, a ráhangolódás, a lebonyolítás és az élmények feldolgozása.

- Ünnepestes tanévnyitó az iskolában
- Mihály-napi vásár
- Állatok világnapja
- Tök jó nap!- városi rendezvény
- Nemzeti ünnep (október 23.)
- Márton nap
- Mikulás az óvodában
- Adventi vásár, gyertyagyújtások
- Óvodai karácsonyi ünnep
- Alapítványi Rózsa bál
- Farsang
- Nemzeti ünnep (március 15.)
- Nemzeti ünnep kishuszárokkal
- Víz világnapja kiállítás
- Húsvét
- Magyar népviselet napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Családi piknik, Apák napja
- Ballagás- iskolába menők búcsúztatása.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda munkaterve tartalmazza. A vásárok, a Márton nap, az anyák napja, ballagás-az iskolába menők búcsúztatása nyilvános. Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.

9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az óvoda-és bölcsődei közösség:

A közösségek az intézményben járó gyermek, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség:

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti-munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexének alkalmazása:

A Nemzeti Pedagógus Kart

- a pedagógus hivatás presztízsének növelése
- a szakmai érdekképviselő és
- a pedagógus szakmai-etikai normái fejlődésének elősegítése céljából hozták létre.

Az etikai szabályok alkalmazása segíti:

- a nem kívánt magatartások megelőzését és
- a kívánatos magatartási formák támogatását.

Az önkormányzati fenntartású óvodákban a Kar által elfogadott Etikai Kódex alkalmazása kötelező.

9.1. Titoktartás

Az óvodapedagógust, pedagógus-asszisztenst, dajkát, egyéb óvodai dolgozót harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. Ez a kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség korlátai:

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. Az intézmény vezetője, illetve a pedagógus dönti el, hogy mely adat esetében értékeli a gyermekre nézve sértő, illetve veszélyeztető jellegűnek a közlést.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak a gyermek fejlődésével, értékelésével összefüggő megbeszélésekre.

A titoktartási kötelezettség tartalma:

A megőrzési kötelezettség azt jelenti, hogy

- A jogszabályokban meghatározott körön kívül azokat másnak nem adható át,
- adott esetben az átadást köteles megtagadni, illetve
- megtagadhatja.

A titoktartási kötelezettség kiterjed a hivatalos eljárásokra is. Az óvodapedagógus tanú önállóan dönt arról, hogy kíván-e élni mentességi jogával, de a döntés jogosságáról és megalapozottságáról a hatóság hoz döntést. (A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 81. § 82. §)

9.2. Belső kapcsolattartás rendje:

Kapcsolattartás formáit meghatározza:

- Az intézményi éves munkaterv
- Intézményi szabályzatok
- Munkaköri leírások

Alkalmazotti közösségi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.
- Az alkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze.
- Az értekezlet összehívását az alkalmazotti közösség tagjai is kezdeményezhetik, ehhez az alkalmazottak egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az intézmény egészének alkalmazotti közösségét össze kell hívni az intézményvezető választását megelőzően, hogy az intézményvezetésére vonatkozó pályázattal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson.
- Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül.

Intézményi nevelőtestület értekezlet:

- Az intézmény valamennyi pedagógusának és felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő munkatársak együttműködési színtere.
- Az intézményi nevelőtestületet az intézményvezető hívja össze.
- Az értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az intézmény nevelőtestületét össze kell hívni az intézményvezető választását megelőzően, hogy az intézményvezetésre vonatkozó pályázattal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson.
- Az intézményi nevelőtestület értekezletéről jegyzőkönyv készül.

10. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

10.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az ezzel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető koordinálja. A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, vele együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

- Elsődleges feladat a prevenció, azaz a gyermek problémáinak minél korábbi felismerése és hatékony kezelése, súlyosabbá válásuk megelőzése.
- A munkában részt vesz minden óvónő, kiemelten szerepel a gyermekvédelmi felelős, aki éves munkatervet készít, és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé.
- A feladatok ellátásának célja: a gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerése, a veszélyeztetettség megelőzésére, elhárítására intézkedések megtétele.
- Gyermekvédelmi felelős feladata az óvónőkkel, szülőkkel kapcsolattartás, a veszélyeztető tényezők, hátrányos helyzetek minél korábbi felismerése, javaslat tétele további intézkedésre.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét.
- A segítségre, védelemre szoruló gyermekek felmérése, veszélyeztetettség okainak vizsgálata, szakirodalom gyűjtés, ajánlás, továbbképzés óvónőknek, szülőknek.
- Szülői értekezleteken, családlátogatásokon részvétel.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.
- A tanév eleji első szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a gyermekvédelmi felelős személyéről, feladatairól, fogadóóráról, a gyermekvédelemmel kapcsolatos lehetőségekről.

10.2 A gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető feladatai:

A gyermekvédelmi koordinátor az intézményvezető, aki az általa megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A gyermekvédelmi felelős a nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi programot. Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az óvodavezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a szakértői bizottsággal, gyámhatósággal, a rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti a csoportban dolgozó óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

11. BALESETMEGELŐZŐ, VÉDŐ ÉS ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

11.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására szabályzata tartalmazza.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a) A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott 17 %-os diabétesz ellátási pótlékre jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

11.2. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézmény a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli esemény számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak szerint kell, hogy történjen.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok:

- Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
- Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

- A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

11.3. Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése

A dolgozók által behozott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Az intézmény dolgozói a vagyontárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használják, szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az intézmény a tanügyi dokumentációt (felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai törzskönyv, óvodai csoportnapló, óvodai jegyzőkönyvek, óvodai szakvélemény) az intézmény területéről kivinni tilos.

A Mobiltelefon használata:

- A mobiltelefonok munkaidő alatt kizárólag némított üzemmódban vihetők be a csoportokba. Használata a gyermekek közt nem megengedett.
- A gyerekek felügyeletét biztosítva csoportszobán kívül indokolt esetben használható (családi probléma, munkavégzést érintő váratlan események).

Az intézmény összes dolgozójára érvényes mobiltelefon használati rend: csak indokolt esetben, rövid ideig használható.

11.4. Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

- Az intézmény közvetlen határán húzódó közterületi részt dohányzási tilalom alá veti, amelyet tiltó táblával, piktogrammal – szembetűnő módon jelöli meg.

- Az intézmény tájékoztatja dolgozóit, hogy a törvényben meghatározott dohányzási tilalom tetten ért megszegőjét szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti.

Amennyiben az írásbeli figyelmeztetés sem jár eredménnyel, úgy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

11.5. Óvodai egészségvédelem

Az óvoda feladata, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a viselkedési függőségek, a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, a személyi higiénia területére terjednek ki.

Óvodapedagógus kötelezettségei a testi-, lelki egészség fejlesztés érdekében:

- felvilágosítással,
- a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával,
- a veszély helyzetek feltárásával és elhárításával,
- a szülők – szükség esetén már szakemberek – bevonásával.

Az óvodavezető felelős:

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, valamint
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvodában szervezett prevenciós program megvalósításában az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjain és az óvodában iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem

álló szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be a gyermek részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki, vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

Az intézményvezetőjének kikérheti az egészség-fejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál az egészségügyi szolgálat szakembereit.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvoda nyitvatartási ideje alatt felújítási, karbantartási munkálatok ne legyenek
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen
 - az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az óvodai bántalmazásról

A fegyelmezetlen gyermekkel szemben indokolt fegyelmező eszköz alkalmazása, ugyanakkor a fegyelmezés során csak olyan eszközök vehetők igénybe, amelyek alkalmazásával a pedagógus nem követ el jogsértést. A nevelőtevékenység során, a pedagógus szabadon mérlegelhet, hogy milyen pedagógiai módszert választ. A választásnak szigorú jogi korlátai vannak: nem alkalmazható olyan fegyelmezési eszköz, amellyel a pedagógus megsérti a gyermek legalapvetőbb jogait, a méltósághoz és a testi épséghez való jogát.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézményi nevelésben az egyik legsúlyosabb jogsértés a fizikai bántalmazás. A nevelői munkával összeegyeztethetetlen szóhasználat is fegyelmi vétségnek minősül és önmagában is munkáltatói intézkedés alapját képezheti.

Amennyiben a testi fenytés bizonyítást nyer, az intézményvezetőnek intézkedési kötelessége van a pedagógussal szemben,

- a pedagógust azonnali hatállyal fel kell menteni a munkavégzés alól,

- fegyelmi eljárást kell kezdeményezni a pedagógus felé.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Gyermekek balesetek jelentési kötelezettsége:

Az óvodában történő mindenféle sérülést ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó okokat. Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek kiküszöbölése érdekében.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:

- elsősegélynyújtás
- orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által,
- szülő értesítése az óvodavezető által.

Betegség

A gyermeknek joga, hogy az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, és ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy nevelőtevékenysége során a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést.

A pedagógus nem kötelezhető arra, hogy egészségügyi jellegű tevékenységet is ellásson.

Amennyiben az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg,

- gondoskodnia kell a többi gyermektől való elkülönítéséről, és
- a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a szülőket.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát, és azt, hogy újból egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Amennyiben a szülő kötelességét nem látja be, a gyermek veszélyeztetettsége is felmerülhet, így a gyermekvédelem beavatkozására is szükség lehet.

Az óvodavezető intézkedéseket kell tenni annak érdekében, hogy az egészségi problémákkal küzdő, de orvosi igazolás alapján közösségből ki nem zárható gyermek a jogával élve minél előbb megkezdhesse az óvodai életét.

Egészségügyi ellátás biztosítása

Az egészségügyi alapellátás keretében szervezett egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről az óvodának kell gondoskodni.

Az óvodai orvos feladata

- a gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, követése,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- elsősegélynyújtás,
- környezet-egészségügyi feladatok
- az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése

Az óvodai orvos munkájának megszervezéséről a fenntartó dönt az orvossal és az intézményvezetővel történt egyeztetést követően. Az orvosnak és a védőnőnek a gyermekek egészségügyi ellátását az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint kell végezni.

Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! Az óvodában csak teljesen egészséges gyerek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszerrel, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyerekbevitel az óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyerek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.

- A nevelési év alatt betegség esetén a háromnapos hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ által előírt szabály!
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezd a láz (nem gyógyszeres) csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyereket. Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.

- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyerekeknek a nap folyamán! Kivétel allergia és krónikus betegségek kezelésére szolgáló gyógyszer (orvosi igazolás és javaslat mellett.)
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy már beiratkozás, illetve óvodakezdés elején tájékoztassák az óvodapedagógusokat gyermekük folyamatos gyógyszereszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységről. (asztma, cukorbetegség, allergia, stb.)

Tetvesség

A tetvesség olyan közegészségügyi-járványügyi probléma, melynek feltárása és megszüntetése mindenki érdeke és feladata.

Az óvodai dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról a hivatása gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni.

A problémával kapcsolatosan tájékoztatni kell a szülőt arról is, hogy közegészségügyi érdekből az ismételten kiszűrt vagy nagymértékben fejtetves gyermeket név szerint kötelesek feljelenteni a járási népegészségügyi intézetnek.

Az érintett személy köteles az emberi test felszínén, illetve felhámján élősködő ízeltlábúak irtásának, illetve ruhaneműjük fertőtlenítésének tűrése. Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból óvodába.

A gyermek tünetmentességét igazolhatja

- a védőnő;
- a gyermekorvos, illetve
- a járási népegészségügyi intézet is.

11.6. Alkalmazotti közösség-alkalmassági vizsgálat

Az intézmény egészségprogramjának fontos része a dolgozók egészségvédelme is. Első és legfontosabb része a munkavállalók részéről a kötelező munkaköri alkalmassági vizsgálaton való önkéntes részvétel. A munkaköri alkalmassági vizsgálat célja

- munkavégzésből és a munkakörnyezetből eredő megterhelés által okozott igénybevétele
- nem befolyásolja-e egészségi állapotát kedvezőtlenül,
- nem okozhat-e utódai testi, szellemi, pszichés fejlődésének károsodását.
- esetleges idült betegsége vagy fogyatéka a munkakör ellátására és gyakorlása során nem idéz-e elő baleseti veszélyt,

- milyen munkakörben, illetve szakmában és milyen feltételek mellett foglalkoztatható állapotrosszabbodás veszélye nélkül, amennyiben átmenetileg vagy véglegesen megváltozott munkaképességű
- foglalkoztatható-e tovább jelenlegi munkakörében,
- szenved-e olyan betegségben, amely miatt munkaköre ellátása során rendszeresen foglalkozás-egészségügyi ellenőrzést igényel.

A munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata lehet:

- előzetes,
- időszakos,
- soron kívüli.

Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell kérni a munkáltató által foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzés megkezdését megelőzően.

Az alkalmazott az időszakos alkalmassági vizsgálatán köteles részt venni a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából.

Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni:

- ha a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészségét nem veszélyeztető és biztonságos ellátására,
- heveny foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció, eszméletvesztéssel járó vagy ismétlődő munkabaleset előfordulását követően,
- olyan rosszullete, betegsége esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza, illetve harmincnapos keresőképtelenséget követően,
- ha a munkavállaló előre nem várt esemény során expozíciót szenved,
- ha a munkavégzés – nem egészségi ok miatt – hat hónapot meghaladóan szünetel.

A soron kívüli vizsgálatot az intézményvezető is kezdeményezheti.

Amennyiben a munkavállaló nem ért egyet a munkaköri alkalmasság elsőfokú véleményével, a vélemény kézhezvételétől számított 15 napon belül kérheti a másodfokon történő orvosi elbírálását.

A másodfokú egészségügyi szerv döntéséig az elsőfokú egészségügyi szerv véleménye szerint kell eljárni.

Az intézményvezető feladata

Írásban kell meghatározni

- a munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendjét, valamint

- a vizsgálatokkal kapcsolatos feladatait, beleértve az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat irányát és gyakoriságát.

Az intézményvezető köteles

- munkába lépés előtt valamennyi munkavállalót,
- a munkahely, a munkakör megváltoztatása előtt az érintetteket előzetes,
- a munkavállalókat időszakos,
- a feltételek fennállása esetén az érintetteket soron kívüli vizsgálatra küldeni.

Az a munkavállaló, aki alkalmassági vizsgálaton nem vett részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható.

Ha a foglalkozás-egészségügyi orvos megállapítja az alkalmatlanságot, az óvodavezetőnek a továbbiakban tisztázni kell, hogy van-e a közalkalmazott egészségi állapotának megfelelő másik munkakör. A munkakör-felajánlás az óvodavezető kötelezettsége.

11.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető irodájában megtalálható az intézményvezető által hitelesített másolati példányban az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje. Az óvoda helyi pedagógiai programját a szülők a felvételi jelentkezéskor megismerhetik. A Helyi Pedagógiai Program, a Házirend, az SZMSZ tartalmáról az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Személyesen is adnak felvilágosítást a fenti dokumentumokkal kapcsolatban az intézményvezető és az óvodapedagógusok, előre egyeztetett időpontban. Az SZMSZ és a Helyi Program a csoportvezető óvónőktől és az intézményvezetőtől elkérhető. A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája Fonyód Város hivatalos honlapján.

11.8. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése, az értékelés szempontjai

Intézményünkben a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, megfigyelésen alapuló mérőeszközt alkalmazunk, mely több területen (egészséges életmód, érzelmi-, szocializáció, akarat tulajdonságok, a gyermek értelmi fejlettsége, beszédfejlettsége, értelmi képességei, készségei, tájékozottsága, a gyermek szociális fejlettsége) megadott szempontok alapján mutatja a gyermekek készség- és képesség szintjét. Az eredményekről évente kétszer tájékoztatjuk a szülőket, szülői értekezleteken, fogadóórákon, előzetes bejelentkezés alapján.

11.9. Kártérítési felelősség

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezetők tudomására hozni. A hibás eszközöket az óvodavezetőjének be kell jelenteni, akinek intézkednie kell a hibák kijavításáról, javíttatásáról.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

Gyermei károkozás

A gyermek által okozott károkról a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

Az óvoda munkáltatói kártérítési felelőssége, 2012.évi I. Munka törvénykönyv 166. § alapján:

Az óvoda felelőssége a vétkességre tekintet nélkül fennáll

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával, közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben okozott kárt köteles megtéríteni. Nincs jelentősége annak, hogy a kár okozása a munkáltatónak felróható-e, a felelősség fennállásához elég az, ha a kár a munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben éri a munkavállalót.

Ide tartozik a munka kezdete előtti előkészítő, valamint a személyes szükségletekkel összefüggő (étkezés, átöltözés, tisztálkodás) tevékenység során elszenvedett káreset is.

A munkáltató mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta, vagy
- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje, illetve a kárt elhárítsa.

Az óvodai alkalmazottat munkaviszonyával okozati összefüggésben érő kár számíthat

- élete, egészsége, testi épsége károsodásából,
- a munkahelyre bevitt ingóságaiban bekövetkezett károkból,
- egyéb károk

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

11.10. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezető-helyettessel, intézményegység- vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és

fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (intézményvezető-helyettes és az óvodatitkár nyilvántartásáért az intézményvezető a felelős).

12. KÖZÖSSÉGI OLDALAK MŰKÖDTETÉSI SZABÁLYAI

12.1. Honlap

A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde internetes elérhetősége Fonyód Város honlapján található. Az intézményvezető engedélye, ellenőrzése nélkül nem jelenhet meg adat, esemény, dokumentum a honlapon.

Minden egyéb adat, továbbá a gyermekek összes személyes adatai csak az érintett gyermekek szüleinek, gondviselőjének írásos hozzájárulása esetén hozható az internet útján. Nyilvános eseményekről, rendezvényekről, táj- és utcarészletekről készült felvételeket engedély nélkül is fel lehet tölteni, amennyiben az ábrázolás módja nem egyéni, hanem valóban a rendezvény kerül bemutatásra.

Természetesen a személyiségi jogok a kiskorú gyermeket is megilletik, amelybe beletartozik a képmás elkészítéséhez és felhasználásához való jogosultság is. A közösségi oldalon való közzététel nyilvánosságra hozatalnak minősül. A gyermekekről készült képek felhasználásához írásos engedélyt kell beszerezni a gyermek törvényes képviselőjétől.

A gyermeki jogok további védelmére (közösségi oldalak veszélye, pl.: pedofília, saját letöltés, gyermeki szabadság védelme) érdekében a közösségi oldalon zárt csoport keretein belül és a gyermek törvényes képviselőjének írásos engedélyével kerülhetnek fel képek.

Internetes közösségi oldalak (pl.: Facebook) használatára vonatkozó rendelkezés:

Az intézményre, az intézmény alkalmazottaira, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos! A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!

12.2. Közzétételi lista

A törvényben előírt közzétételi lista megjelenéséért, időközi frissítésért az intézményvezető a felelős.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezésére, a közalkalmazott nevére, továbbá a besorolására vonatkozó adatokat a közalkalmazott előzetes

tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra kerülhet, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szerint.

Közzétételi lista óvodánkra kötelező adatai:

- az **óvodapedagógusok számát**, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a **dajkák számát**, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a pedagógus asszisztens számát, iskolai végzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes **csoportokban a gyermekek létszámát**.
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot **tartalmazza**
- a **felvételi lehetőségről** szóló tájékoztatót,
- a **beiratkozásra** meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény a térítési díj, a tandíj, **egyéb díjfizetési kötelezettséget** (a továbbiakban együtt: díj) **jogcímét és mértékét**, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – **vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását**, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény **nyitva tartásának rendjét**, éves **munkaterv** alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb **rendezvények, események időpontjait**,
- a **pedagógiai-szakmai ellenőrzés** (tanfelügyelet) megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

12.3. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül a törvényben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül

segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése:

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés Pen drive-ra
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés.

Bölcsoede intézményegységben:

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások intézményi ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásról szóló 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet szerint (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről-KENYSZI program működtetése).
- Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII.5.) Korm. rendelet 2.§ (4) a továbbiakban KSH Elektra informatikai rendszer alapján.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy (általános helyettes, intézményegység- vezető) férhetnek hozzá.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

III. FECSKEPART ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

1. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján készült. A Szervezeti és Működési Szabályzat, a 160/2002. (VIII. 29.) Kt. Számú határozata az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata alapján készült.

Az intézmény neve:	Fecskepart Óvoda és Bölcsőde
Címe:	8640 Fonyód, Fő utca 27.
Telefonszáma:	85/361-442
Fenntartó:	Fonyód Város Önkormányzata 8640 Fonyód, Fő u.19.
Felügyeleti szerve:	Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 8640 Fonyód, Fő utca 19.
Jogállása:	A bölcsőde részben önállóan gazdálkodó intézmény.
Törzsszáma:	655446
Bankszámlaszám:	11743095-16808773

Számlavezető pénztárintézet neve: OTP Nyrt.

Intézmény alaptevékenysége:

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása
104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében

Az Intézmény működési területe:

- Fonyód város közigazgatási területe.

A bölcsőde szervezeti felépítése:

- 1 fő kisgyermeknevelő (szakmai vezető)
- 4 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka
- 1 fő technikai személyzet

Az intézmény alaptevékenysége:

- A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, mely a gyermekjóléti alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegség vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek számára.
- **Feladata:** 3 (4) éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- Az alapellátás veszélyeztetése nélkül, külön szolgáltatásként, térítési díj ellenében játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet működtethet.

Az intézmény vezetése:

Az intézményegységben szakmai vezető irányítja a munkát. A szakmai vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt. Az intézmény az Alapító Okiratban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint a bölcsődei gondozás- nevelés minimum feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjai a Magyar Bölcsődék Egyesülete által kiadott módszertani levelek alapján működik.

Az intézmény gazdálkodása:

A bölcsőde részben önállóan gazdálkodó intézmény, önálló bérgazdálkodást folytat. A fenntartáshoz szükséges feltételek biztosítása az Önkormányzat feladata. A költségvetés előirányzatát a Képviselő-testület hagyja jóvá, felhasználásáról a bölcsőde szakmai vezető dönt.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Férőhely: A bölcsőde egész évben működik, engedélyezett zárás 2- 4 hét az óvodával egyeztetett időpontban, a fenntartó jóváhagyásával. A szünet időpontjáról minden év február 15-ig a szülők értesítése megtörténik. Karácsony és Új év között a zárva tartást a szülők igényeinek felmérése után a fenntartó engedélyezheti. A gyermekek részére ez alatt az idő alatt előzetes szülői igény alapján ügyeletet szervezünk. Az intézmény 38 engedélyezett férőhellyel működik.

Nyitva tartás: A nyitva tartás egész évben folyamatos, kivéve a szabadnapokat, ünnepnapokat és hivatalos munkaszüneti napokat. A nyitva tartás ideje: napi 10 óra.

A felvétel rendje: Az intézmény működési területe Fonyód város közigazgatási területe. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, melyben 3. életévét betölti. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, a bölcsődében gondozható 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig.

Az ellátás megszűnése:

- A bölcsődei ellátás megszűnik a nevelési év végén (aug. 31.), ha a 3. életévét, illetve a 4. életévét betöltötte.
- Ha a bölcsődeorvosnak szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére.
- Ha a szülő, gondviselő a bölcsődei gondozás feltételeit nem teljesíti (pl. 1 hónapos igazolatlan hiányzás stb.). A bölcsőde szakmai vezetője a szülőt, gondviselőt írásban értesíti a bölcsődei ellátás megszüntetéséről.
- Az óvodai átadás időpontja az adott nevelési év szeptember 1-2. hete, szükség esetén nevelési év közben. A gyermek átadási-átvételi folyamatban lehetőség szerint együtt kell átadni az egy bölcsődés csoportban lévő gyermekeket. Az óvodai átadás folyamata: óvodai beiratkozás, óvónők látogatása, óvodalátogatása a nyár folyamán, a szülők tájékoztatása az óvodai átadás menetéről, első nap az óvodában a kisgyermeknevelő az óvónő kérése szerint, a kisgyermeknevelők látogatása az óvodai beszokás idején.

Bölcsődei ellátás: A szülők kérésére a felvételi kérelem benyújtása, a felvétel feltételeinek igazolása után a felvételtől a bölcsőde szakmai vezető dönt, mivel az Önkormányzat Képviselő- testületének Humán Bizottsága a döntési jogot a bölcsőde szakmai vezetőre átruházta. A gyermekek felvételét a szülő hozzájárulásával: a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti. A felvétel után a gyermek beszoktatással kerül a csoportba. A beszoktatás időtartama a gyermek egyéni szükségletéről, beilleszkedésének ütemétől függ. 2 hét beszoktatási idő ajánlott. A folyamat, szülővel történő fokozatos beszoktatás.

A gyermekek étkezési térítési díja

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. §. (5) alapján:

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj **100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani**

(a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. §. (5) alapján az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés jogosultsági feltételeinek a fennállását a 328/2011. (XII.29.) Kor. r. 6. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltésével és benyújtásával a térítési díjat megállapító szerv (intézményvezető) felé kell igazolni illetve benyújtani.

A térítési díj befizetése minden hó 10-15. napja között történik. (kivétel lehet jún. és aug.) átutalással számla ellenében. Hiányzás esetén az étkezések lemondására a hiányzást megelőző nap 14 óráig van lehetőség személyesen, írásban: ovoda@fonyod.hu, telefonon, az óvodatitkárságon 85/560-322 illetve 85/560-006, 85/560-005-es telefonszámon, konyha@fonyod.hu email címen. A lemondott étkezés másnap lép életbe és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

Nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt, a már nem lemondható étkezést (az ételt) a szülő elviheti. Kérjük, azt is jelezzék az intézménynek

megelőző munkanap 14 óráig, gyermekük hiányzás után mikor jön újra, hogy az étkezését másnapra biztosítani tudjuk!

Az ingyenesen étkező gyermekek hiányzásakor is le kell mondani az étkezést.

Személyes adatok:

A személyes adatok kezelésére a bölcsőde szakmai vezetője jogosult a Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi Szabályzata alapján.

3. ALAPELLÁTÁSON TÚLI, A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS

3.1 Gyermekfelügyelet

A bölcsőde üres férőhelyeinek kihasználására ellátást biztosíthat, azon gyermekek részére, akik a bölcsőde felvételi feltételeinek nem felelnek meg. A szülő írásban kéri a gyermek felügyeletét, vállalja a fizetési feltételeket, a házirendben foglaltakat és a gyermekéről kitölti az Adatlapot, orvosi igazolást csatol, melyben az orvos igazolja, hogy a gyermek egészségügyi szempontból közösségbe bevehető.

Időszakos gyermekfelügyelet működési rendje:

- A szülő elfoglaltsága idejére, bölcsődei alapellátásban nem részesülő gyermekek részére, akár néhány órára is biztosítunk a bölcsődében gyermekfelügyeletet, a Szülő és a szolgáltató részleg között létrejött megállapodás alapján.
- Ideje: szerda és csütörtök 8.30.- 12.00 óráig.
- Bejelentkezés: a szolgáltatás igénybevételét megelőző nap délelőtt 10.00 óráig!
- A szolgáltatás óradíjas, minden megkezdett óra egész órának számít. Óradíj: meghatározása a mindenkori hatályos Képviselő-testületi határozat alapján történik.
- Étkezést igény szerint külön díjazás ellenében biztosítunk.
- Az időszakos gyermekfelügyelet igénybevétele esetén is ajánlatos előzetesen, lehetőleg a szülővel együtt ismerkedni a leendő új környezettel és a kisgyermeknevelővel.
- A szolgáltatási díj fizetése minden alkalommal távozáskor történik.
- A befizetésekről az intézmény nyugtát/számlát ad.
- Váratlan betegség/baleset esetén a szülőt (illetve a szülő által megjelölt személyt) azonnal telefonon értesítjük, ha szükséges orvost hívunk.

- Az átadó helyiségben minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák és cipők tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben.
- Gyermek hozhat otthoni kedvenc játéktárgyat, de a játék épségéért felelősséget nem tudunk vállalni!
- Baleset elkerülése érdekében kérjük, hogy apró játékok, tárgyak illetve enni-inni való behozatalát mellőzni szíveskedjenek!
- Ha a bejelentést követően a szolgáltatást mégsem igénylik, kérjük lemondani!

4. GONDOZÁSI-NEVELÉSI REND

A bölcsődés korú gyermekek fejlődését a gondozási-nevelési szervek egységének megteremtése biztosítja. A nyugodt, derűs légkört a folyamatosság biztosítja. A napirendet minden korcsoportra, téli-nyári időszakra a csoport gondozónője dolgozza ki, a bölcsőde intézményegység-vezető jóváhagyásával.

A napirendnek főleg az étkezés, alvás, tisztálkodás, játszás, szabadban tartózkodás időpontját kell megállapítani a gyermek egyéni szükségletének, képességének, hajlamának, egyéni tulajdonságainak, egészségi állapotának és testi fejlettségének szem előtt tartásával. A gondozást, nevelést különválasztani nem lehet.

A gyermek ellátását a folyamatos napirend keretén belül, a legkevesebb várakozási idővel kell megszervezni. A gyermekek gondozását és nevelését „saját kisgyermeknevelő” - elv alapján kell megszervezni. Minden csoportnak két állandó kisgyermeknevelőt kell biztosítani.

5. AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNÉS RENDJE

A bölcsőde személyzetének és környezetének egyaránt a gyermekek higiénés ellátását és higiénés készségekre való szoktatását kell biztosítani. A bölcsőde berendezésére a Módszertani Útmutató és Felszerelések jegyzéke az irányadó. Az intézménynek és környezetének tisztaságáért a technikai személyzet felelős. Évente kötelező a meszelés a fürdőszobában, kétfévente a gyermekszobákban, hatévente a nyílászárók mázolása.

Gyermekek higiénéje:

- Mindenkor megfelelő hőmérsékletű átvevő helyiségben a kisgyermeknevelő a szülővel együttműködve győződik meg a gyermek tisztaságáról. Nem kellően gondozott gyermeket átvétel után meg kell fürdetni.
- A gyermekek ruháit a szülők biztosítják. Tisztántartásukról a szülők gondoskodnak.

- A gyermekek ruházatának meg kell felelnie az időjárási viszonyoknak, tisztának, változatosnak és a nemnek megfelelőnek kell lennie.
- A bölcsődei textíliák tisztántartásáról, szükség szerinti váltásáról az intézmény gondoskodik.

A dolgozók higiéniája:

A bölcsődében a 33/1998. évi (VI.24) NM rendelet, 22/2000. évi (IX. 30) EÜM módosított rendelet előírásait igazoló személy dolgozhat. Az érvényes egészségügyi könyvet minden dolgozó köteles magánál tartani, az ellenőrző szervnek bemutatni. Minden dolgozó köteles az előírt orvosi vizsgálatokon megjelenni. A vizsgálatok hiánya, elmulasztásának felelőssége a dolgozót terheli. A dolgozók részére a 15/1998. évi (IV.30) NM rendelet a 3. számú mellékletében meghatározott ruházatot kell biztosítani. A ruházatról és annak tisztántartásáról az intézmény köteles gondoskodni.

Élelmezés higiéniája:

A gyermekek részére koruknak megfelelő mennyiségű és összetételű táplálékot az étkezéshez szükséges esztétikus, biztonságos étkezési körülményeket kell biztosítani.

A közegészségügyi előírások betartásáért az ételek megfelelő minőségű és mennyiségű elkészítésért az étkeztetést biztosító intézményi élelmezésvezetője felel, a bölcsőde intézményegység- vezető kötelező napi ellenőrzése mellett. Közös felelősök a HACCP rendszer határidőre történő bevezetéséről.

6. BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK MUNKARENDJE

- Általános alapelvek: a bölcsődei dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, figyelmükkel fejezik ki azt a felelősséget, mely a gyermekek testi- szellemi fejlődésének biztosításában, fejlődésük e fontos meghatározó korában rájuk hárul.
- A dolgozók munkaviszonyára vonatkozó rendelkezések: a bölcsődei dolgozók munkaviszonyát a Közalkalmazotti Tv. rendelkezései szabályozzák. Az egyes munkakörök közalkalmazotti osztályba sorolásáról az 1992. évi XXXIII. törvény alapján a 257/2000. évi (XII.26) Korm. rendelet intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

A bölcsődében csak csecsemő- és gyermekgondozói képesítéssel rendelkező személy alkalmazható. Felvétel esetén kisgyermeknevelő alkalmazásánál előnyben részesül a középfokú végzettséggel rendelkező jelentkező.

A kisgyermeknevelő regisztrációja során meghatározott időre minden kisgyermeknevelő köteles a kredit előírásokat szervezett továbbképzés keretében megszerezni.

Munkaidő:

A kisgyermeknevelők: napi 7 óra a 257/2000. évi (XII.26.) Korm. rendelet szerint.

Technikai személyzet: napi 8 óra

Szabadság:

- kisgyermeknevelő: 45 nap
- kisgyermeknevelő (szakgondozó, pedagógus): 46 nap
- technikai személyzet: a Kjt. szerint

Munkaszervezés:

- Munkarend rögzíti a dolgozók munkabeosztását.
- Munkatársi értekezlet negyedévente minden dolgozónak.
- Munkatársi megbeszélés esetenként.
- Szülői értekezlet évente 2 alkalommal, és az óvodai átadás előkészítésére.

7. Egészségmegőrzés, baleset és munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

Közvetlen prevenció

A bölcsőde figyelemmel kíséri az angolkór-, a fogászati-, a védőoltás-, vitamin és ásványi anyag profilaxist, amit a bölcsődeorvos a gyermek egészségügyi törzslapon nyilván tart. Gondot fordít a vitamin- és ásványi anyag kellő mennyiségű bevitelére, melynek fontosságáról a bölcsődeorvos a szülőket tájékoztatja.

Gyermekfogászati prevenció

A gyakorlatként alkalmazott korszerű étkezési szabályok, a cukorfogyasztás csökkentése, a rágásra nevelés és az édes italok helyetti víz adás már önmagában is fogászati prevencióként szolgálnak. A szokáskialakítás céljából a bölcsődei gyermekcsoportokban 2 éves korban kezdik a szájöblítést.

Levegőzés

Levegőzés alatt az udvari játék és a szabadban történő altatás együttesen értendő. Időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának

megfelelően kell megválasztani. A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

A napfény káros hatása és a kisgyermek bőrének érzékenysége miatt fokozott figyelmet kell fordítani a napvédelemre:

- 10-15 óra között ne érje a gyermeket közvetlen sugárzás,
- fényvédő krém javasolt,
- erős napfénytől való védelem (sapka, ing),
- megfelelő mennyiségű folyadékfogyasztás.

Gyógyszeradás, elsősegély

Lázás, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem fogadható a bölcsődében.

Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese-húgyúti, epilepszia stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében.

Sürgős esetben csak láz-és fájdalomcsillapítót kap a gyermek.

A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kisgyermeknevelőnek ugyancsak írásban kell jeleznie azt, hogy milyen gyógyszert kapott a gyermek.

A bölcsődében kell lennie mentődoboznak. Az elsősegélydoboz felszerelése előírás szerinti. A férőhelyszámnak megfelelő szabvány mentődobozt – MSZ 13 553 - hozzáférhető helyen kell tárolni.

Minden esetben a bölcsődeorvos állítja össze a bölcsőde gyógyszerkészletét, melyben kell, hogy szerepeljenek:

- lázcsillapítók (kúp, tabletta, szirup, injekció),
- görcsoldók (kúp, tabletta),
- allergia elleni szerek (tabletta, szirup, injekció, kenőcs),
- életmentő gyógyszerek.

Az étkeztetés közegészségügyi szabályai

A bölcsődei étkezésre a 9/1985.(X.23.) EüM.-BkM.számu „Az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról” szóló együttes rendelet vonatkozik.

Baleset-és munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője és foglalkozás egészségügyi orvosa, valamint a bölcsőde gyermekorvosa rendszeresen ellenőrzi.

- A gyermekek egészségvédelme:

Betegség gyanúja esetén a kisgyermeknevelő vagy, ha elérhető, a gyermekorvos a gyermeket „kitiltja” a közösségből annak védelme érdekében. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolással igazolni, hogy gyermeke gyógyult. A betegségek megelőzése érdekében a higiénés szabályok betartása mellett szükséges a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodás, megfelelő étrend, folyadékpótlás. Hetente egyszer ágynemű csere történik. A törölközők elhelyezése úgy történik, hogy azok egymással ne érintkezzenek.

Járványügyi előírások:

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások mögött jogszabályi háttér áll. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, azon belül az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról rendelkezik a 18/1998.(VI.3.) NM rendelet. A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott, az adott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és ízeltlábúak, valamint rágcsálók ellen védekezni kell, elszaporodásuk megakadályozásáról és rendszeres irtásukról gondoskodni kell.

- A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás egészségügyi orvornál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be.

- Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyaknak könnyen tisztíthatóknak és fertőtleníthetőknek kell lenni. Tisztításuk nedves, fertőtlenítő ruhával történik. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell eljárni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer, járvány idején soron kívül fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyó vízzel többször öblíteni kell.

A takarítás úgy szervezendő, hogy az a gyermekeket ne zavarja.

- Festés:

Az intézményt 2-3 évente festeni, 6 évente mázoltatni kell.

- A szennyes ruha kezelése, mosása:

Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő. A

gyermek ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit és a munkaruhát közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.

Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

Mindenkinek ismernie kell a villamos-, gáz- fűtés-, víz főelzárókat és azok működését.

Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani, melynek fő szempontjai:

- a padozatok állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély,
- lépcsők, kapaszkodók, korlátok állapota,
- ajtók, ablakok zárhatósága, küszöbök állapota,
- mázolás, falak állapota, festés szükségessége,
- vízcsapok javítása, cseréje,
- kiöntők, lefolyók állapota,
- radiátorok,
- szociális helyiségek állapota,
- bútorok selejtezése, felújítása,
- az épület állagának ellenőrzése,
- kerítés, kapuk, záruk, rácsok ellenőrzése,
- járda,
- kert: kiszáradt ágak, feltüremkedő gyökérzet

Tűzvédelem:

A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. évi (XII.6.) BM rendelet tartalmazza azon előírásokat, melyet minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél meg kell valósítani.

A mentési útvonalat, sorrendet, az oltási eszközöket és az értesítendő névsorát minden egyes csoportban, közösségi tereken a tűzoltó készülék mellé jól láthatóan ki kell függeszteni. A tűzriadó esetén szükséges teendőket évente egyszer gyakorolni kell. A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell a Tűzoltó Készülék szerviz munkatársaival. Szükség esetén értesítendő telefonszáma, elérhetősége jól látható helyen:

- mentők,
- tűzoltók,
- rendőrség,
- a gyermekintézmény vezetője,
- orvos, gyermekorvos,
- áramszolgáltató,

- gázszolgáltató,
- vízművek,
- távfűtő,
- műszaki karbantartó,
- ÁNTSZ.

Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

Az 1993. évi XCII. törvény a munkavédelemről szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.

Munkába lépés előtt az új dolgozót munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A személyes gondoskodás körében dolgozók munkaruhával történő ellátását a 6/2016. évi (III. 24.) EMMI rendelet 6. melléklete szabályozza.

8. BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ

A bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások illetve dokumentumok:

- Megállapodás az ellátás igénybevételéről
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- 2.sz. Melléklet- nyilvántartás az ellátási napokról
- 4. sz. melléklet- nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
- KSH bölcsődei kérdőív (elektronikus)
- heti étrend
- költségvetés
- Szakmai program készítése
- SZMSZ készítése
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- személyi anyagok vezetése
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- leltár
- éves munkaterv
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata

A kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások illetve dokumentumok:

- csoportnapló

- bölcsődei törzslap
- fejlődési napló
- családi füzet

9. KAPCSOLATTARTÁS

- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Regionális módszertani központtal
- Óvodával
- Védőnői Szolgálattal
- Házi Gyermekorvosi Szolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Családsegítő Központtal
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal
- Nevelési Tanácsadóval
- Gyámhatósággal
- Fenntartóval

IV. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok, kivételt képez a házirend nyilvánosak, azt minden érintett (az intézmény alkalmazottai, szülők) megismerheti.

Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, nyomtatott példánya megtalálható a vezetői irodában. A dokumentumokkal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, az intézményi szülői közösség véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda és bölcsőde azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A nevelőtestület
- Az intézményvezető
- A szülői közösség
- Jogszabályi kötelezettség

Jelen SZMSZ a mellékleteivel együtt érvényes.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette: Huber Livia intézményvezető

Dátum: Fonyód, 2023 év október hó 05. nap



Huber Livia

Huber Livia, intézményvezető

Egyetértést gyakorlók és véleményt nyilvánítók nevében:

Dátum: Fonyód, 2023 év október hó 11. nap

Huber Livia

Szülői Szervezet képviselőjének aláírása

A Fonyódi Fecskepart Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülők véleményének és javaslatának meghallgatásával együtt elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

Dátum: Fonyód, 2023 év október hó 12. nap

Balog-Balog Lilla

A nevelőtestület képviselőjének aláírása

Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testület hatáskörében
jóváhagyta.....számú határozatával.

Hidvégi József
polgármester

Ph.

Dátum: Fonyód, 2023 év október hó 26. nap

Adatkezelési szabályzat

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 83/B-D §. és 5. sz. melléklete,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Szabályzat szerint kell ellátni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, ill. e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Alkalmazottak adatnyilvántartása:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyának összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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

A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A személyi juttatásról szóló nyilvántartást a gazdasági iroda vezeti.

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető végzi.

Az intézményvezetője felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adatok, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés van,

- közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése vagy törlése egyeztetve az intézményvezetőjével lehetséges, ha az adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott az adatai kijavítását, helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőjénél, ill. adathelyesbítést kérheti.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot kezel.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása:

A közalkalmazotti nyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott,

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezésekor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célból, ill. az érintett írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át egy harmadik személynek.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei:

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, ill. a személyi adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, ill. kérheti az adatok helyesbítését, kijavítását.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatok helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős, hogy az általa szolgáltatott adatok hitelesek, pontosak, aktuálisak és a valóságnak megfelelők legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül intézkedik.

A személyi irat:

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- Közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetésletiltás)
- kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokat a személyes adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- A Kjt. 83/D.§-ában meghatározott személyek, - intézményvezető, óvoda, ill. bölcsőde vezető-helyettese, törvényességet ellenőrző szerv, fegyelmi eljárást lefolytató testület, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási szerv képviselője, büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyész, bíróság.

Intézményi feladatokat ellátó szerv munkatársa a feladatkörén belül.

Illetményszámfejtés feladatokat ellátó (TÁK) szerv feladatkörén belül.

Adóhatóság, társadalombiztosítási igazgatási szerv, munkavédelmi szerv.

- Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

Az intézményben keletkezett iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012

(VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, ill. személyi anyagot annak a szervnek, amely azt küldte.

A személyi anyag tartalma:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- A pályázat v. szakmai önéletrajz,
- Erkölcsi bizonyítvány,
- Iskolai végzettség és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- Továbbképzést igazoló tanúsítvány
- Iskolarendszeren kívüli képzésben szervezett bizonyítvány másolata
- Kinevezés, és annak módosítása
- Vezetői megbízás, és annak visszavonása,
- Címadományozás
- Besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- Áthelyezésről rendelkező iratok
- Teljesítményértékelés
- Közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- Hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- Közalkalmazotti igazolás másolata

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást vezető személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell megőrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

3. Gyermek adatnyilvántartása

3.1. Felelősség:

- a gyermek adatainak kezeléséért az intézményvezető felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. a tagóvoda vezetők és bölcsődevezető felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- a csoportvezető óvónők, a kisgyermeknevelők, a gyermekvédelmi felelős, a munkaköri leírásuk alapján adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel a gazdasági vezető a feladatköre szerint illetékes pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok kezeléséért.

3.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok a gyermekek személyes adatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, az óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten kezelhetőek.

Gyermekek adatainak nyilvántartása tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

Az adatok továbbítása:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási képességek zavaraira, magatartási rendellenességekre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből

3.3. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje:

A gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes, csoportvezető óvónő és kisgyermeknevelő, gyermekvédelmi felelős feladatköre, v. megbízása szerint

Az adatkezelés intézményi rendje:

- ❖ Az intézményvezető és a bölcsődevezető feladata a gyermek nyilvántartásra szolgáló beíratási napló vezetése, a tagóvoda vezetők a tagóvodai naplót vezetik.
- ❖ Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- ❖ Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
- ❖ A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.
- ❖ A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- ❖ Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

- ❖ Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
 - ❖ A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben helyezi el.
 - ❖ A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus. A munka- és balesetvédelmi felelős a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az erre a célra rendszeresített dossziében őrzi, és továbbítja a jegyzőkönyveket a jogszabályban meghatározottak szerint.
 - ❖ A gyermekvédelmi felelős nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához, valamint az ingyenes étkezéshez szükséges adatokat. A kedvezményes, és ingyenes étkezés adatainak kezelésében részt vesz a gazdasági iroda kijelölt ügyintézője is.
 - ❖ Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a megőrzési idő.
 - ❖ A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
 - ❖ A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az intézményvezetője adhatja ki az adatokat, ill. továbbíthatja. Az irat előkészítőjét is az intézményvezető jelölheti ki.

Titoktartási kötelezettség:

Az intézményvezetőt, az intézményvezető- helyettes, az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelőt, a dajkát, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra.

Munkaköri leírás minták

Az intézményvezető munkaköri leírás minta

Munkavállaló neve:

Munkahely megnevezése:

Oktatási azonosító száma:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: Intézményvezető

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai- szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, személyzeti, gazdasági- adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- heti munkaideje: 40 óra (napi 8 óra)
 - kötelező óraszám: 10 óra.
 - A kötelező óraszámokon belül szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.
 - Teljes munkaidő kitöltése alatt pedagógiai- szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói- humánpolitikai, gazdasági- adminisztratív feladatok.
- az intézményvezető az intézmény szakmai munkájának egyszemélyi felelőse, irányítója, képviselője,
- **irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai- szakmai munkát, feladata:**
- előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál.
- folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges kezdeményezi a program módosítását,

- elkészíti az intézmény SzMSz-t, az éves munkatervet, házirendet, a dolgozók munkaköri leírását és az egyéb írásos tervezeteket,
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait,
- ellenőrzi az egyéni bánásmód elvét,
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességben lemaradt, illetve speciális nevelést igénylő gyermekek differenciált fejlesztését, gondozását,
- összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét,
- támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését,
- elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását,
- folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését, gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát,
- a pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot,
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a máság elfogadtatását,
- biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)
- **ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat:** (Különösképpen ügyel a törvényesség betartására.)
 - javaslatot tesz az intézmény nyári és téli szüneteltetésére, nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére,
 - megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását,
 - mulasztási naplók és csoportnaplók megnyitása, lezárása, óvodai törzskönyv vezetése,
 - óvodai szakvélemények kiadása
 - gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása, felvételi- előjegyzési napló vezetése,
 - a gyermekcsoportok kialakítása a nevelőtestület véleményét figyelembe véve,
 - folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszámról,
- betartja az adatszolgáltatási fegyelmet, elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait,
- a törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat,
- a gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz,

- biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményben az információáramlást (munkaterv szerint),
- felméri az ingyenes, kedvezményes térítési díjra rászoruló gyermekek számát,
- ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi-és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát,
- intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére,
- ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit,

Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:

- elkészíti az intézmény munkaerő- gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, lebonyolítja a pályázati eljárást,
- a jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört,
 - átsorolásokról időben gondoskodik,
 - biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását,
- vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján
- vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást, a rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi,
- szabadság-nyilvántartást vezet,
- a pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval ismertet,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról,
- biztosítja, irányítja és ellenőrzi az óvodai és munkavédelmi és tűzvédelmi- feladatok, szabályok ellátását és betartását,
- rendelkezik az óvoda irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen használja
- megszervezi a helyettesítéseket,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,

- lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket,

Gazdasági- adminisztratív feladatok:

- szervezi az intézmény munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint,
- irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését,
- az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik iktatásukról,
- biztosítja a pontos adatszolgáltatást,
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett gyermekeket, szülőket, és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre,
- felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók valós tartalmáért,
- az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése,
- feladata a pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (szponzorok),
- feladata a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme,
- leltári felelősséggel tartozik az óvoda berendezési tárgyaiért és eszközeiért,
- ellenőrzi a vagyon- állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetéséért,
- betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjét,
- felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért,
- biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést, és a szükséges nagytakarításokat,
- az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

Bizalmas információk kezelése:

- a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, megőrizteti, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el,
- a fenntartótól, az intézményvezetőtől kapott információk bizalmas kezelése

Ellenőrzés foka:

- éves ellenőrzési terve alapján végzi az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését

- dönt a rendkívüli ellenőrzésről,
- meghatározza az ellenőrzési szinteket, és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól,
- egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását,
- ellenőrzi az óvoda ügyviteli feladatainak ellátását.

Kapcsolatok:

- Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia:
 - intézményegység- vezetővel (bölcsőde szakmai vezetőjével)
 - általános helyettessel,
 - valamennyi pedagógussal, kisgyermeknevelővel
 - dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel, kiséítőkkal
 - óvodatitkárral.
 - szoros, napi munkakapcsolatot tart fenn az intézmény hatékony működése érdekében:
 - a pénzügyi osztály vezetőjével
 - a fenntartó képviselőjével,
 - a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével,
 - igénybe veszi a pedagógiai szakmai szolgáltató szervezetek szolgáltatásait a hatékony pedagógiai munkavégzés érdekében,
-
- kapcsolatot tart fenn a pedagógiai munkát segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, szakértői bizottság, közművelődési intézmények)
 - kapcsolatot tart fenn az iskolával, bölcsődével a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében,
 - a hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői szervezet választmányával az intézményi cél megvalósításában,
 - segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését, kapcsolatot tart fenn az óvoda orvosával és védőnőjével,
 - a különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az intézményt,
 - a törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a jegyzővel.

Az intézményvezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőse:

- a gyermekfelvétel,
- munkaviszony - létesítés,- megszüntetés,

- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl. munkaerő gazdálkodás, jutalmazás, eszközvásárlás).

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető-helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

Az óvoda területén tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása, nem dohányozhat, és nem ihat szeszes italt.

Távolszolgálat, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a polgármesteri hivatal illetékes munkatársát.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Nyilatkozat:

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

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

Kelt: Fonyód,.....

PH

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld.munkavállaló
2. pld. munkáltató(személyi anyag)

Intézményvezető - helyettes munkaköri leírás minta

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye:

Oktatási azonosító:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése:

A munkakör célja:

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát, segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Feladatai:

A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra) az óvodapedagógusi feladatok ellátása a csoportban.

A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok:

pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségét érzi,
- segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását,
- az intézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz,
- ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját,
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését,
- elősegíti az újíto, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását,
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, és hatékonyságát.
- az intézmény dokumentumait jól ismeri és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését,
- a vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról,
- biztosítja az intézményen belüli információáramlást,
- vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi- és mulasztási naplók vezetését, tartalmát,
- javaslatot tesz arra, hogy az óvodai nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek,
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását,
- a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek,
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ennek betartását,
- megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját,
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt,
- ellenőrzi a jelenléti ívet,
- a dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív ill. negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézményvezetőt,
- javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására kitüntetésekre,
- a kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket,
- a vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást,
- az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik,
- részt vesz az intézmény számára szükséges dolgok vásárlásában,
- javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre,

- betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét,
- feladata az intézmény költségvetése ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen napi munkakapcsolatot tart fenn:

- intézményvezetővel,
- valamennyi pedagógussal
- pedagógiai munkát segítő dajkákkal, kisegítővel.

Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolata van továbbá a szülői szervezettel.

Záró rendelkezés:

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal. Munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Nyilatkozat:

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

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

Kelt: Fonyód,.....

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye:

Oktatási azonosító:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése:

A munkakör feladatai:

- Alapvetően a gyermekek nevelése, fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A gyermekek fejlődésének segítése, felelős a rábízott gyermek testi, lelki fejlődéséért.
- A nevelőmunkával összefüggő közvetlen feladatok ellátása, valamint az azzal kapcsolatos előkészítési kötelezettségek elvégzése a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (heti 32 óra)
- A tevékenységek előkészítésével összefüggő feladatok, amelyek pedagógiai szakértelmet igényelnek (heti 4 óra).

Munkaköri feladatait alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- SzMSz
- Éves munkaterv, munkarend
- Pedagógiai program
- Házi rend

Nevelőmunkával kapcsolatos feladatok:

- Éves nevelési terv készítése

A pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása:

- felvételi és mulasztásai napló vezetése,
- csoport-, illetve mulasztási napló vezetése,
- a gyermekek egyéni fejlődési mutatóinak vezetése,
- egyéb az intézményvezető által elrendelt dokumentumok vezetése,

- étkezési ív vezetése.
- Családlátogatások, környezettanulmányok végzése.

Javaslatadás:

- az óvoda helyi nevelési, fejlesztési tervéhez,
- külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- felszerelések bővítéséhez, szükséges javításokhoz.

Általános feladatai:

- Kötetlen, illetve kötelező foglalkoztatási formában az óvoda munkatervének megfelelően a gyermekek fejlesztése.
- A fejlesztésre előzetesen felkészülés, eszközök készítése. (Amennyiben a munka hatékonyságának emelése szükségessé teszi, folyamatos írásbeli felkészülés.)
- A csoportszoba és közvetlen környezetének díszítése, esztétikailag igényes környezet megteremtése.
- Kirándulások, ünnepségek, sport és egyéb rendezvények, kiállítások szervezése, levezetése.
- Az adott csoport színvonalas felkészítése az óvodai ünnepségekre.
- Kiemelt figyelem fordítás a veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű-, valamint a tehetséges gyermekek fejlesztésére.
- Folyamatos kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel.
- Aktív részt vétel a nevelőtestületi üléseken.
- Szakmai és általános műveltség fejlesztése, a pedagógiai munka tökéletesítése, önképzés és szervezett képzések útján.
- A pedagógus etika követelményeinek megtartása, az előírt munkafegyelem és közösségi együttműködés, a normák betartása.
- Munkarend, hetirend, házirend betartása.
- Szükség szerint bekapcsolódás az intézmény egészét érintő szervezési feladatokba.
- Rendszeres és esetenkénti megbízások teljesítése az általános helyettes, illetve az intézményvezető utasítása szerint.
- Gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Megbízások lehetnek az alábbiak:

- munkaközösség vezető,
- munkavédelmi megbízott,

- tűzvédelmi megbízott,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,

(A megbízásoknál a vezető köteles kikérni a nevelőtestület véleményét.)

A megbízás elvei:

- rátermettség,
- feladatvállalás,
- arányos terhelés,
- igényes és megbízható munkavégzés,
- önállóság és megfelelő gyakorlati tapasztalat,
- reális döntési készség,
- előrelátás, felelősségvállalás.

Rendszeres kapcsolattartás, együttműködés:

- a bölcsőde dolgozóival,
- az iskolák nevelőivel,
- a pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.

Megfelelő, jó kapcsolattartás a szülőkkel:

- lehetőség biztosítása az egyéni beszélgetésekre,
- részt venni az óvoda közös szülői értekezletén,
- megbízás alapján nevelési témájú előadás megtartása,
- a csoport szülői értekezletének színvonalas vezetése,
- nyílt napok megtartása,
- családlátogatások,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- a szülők őszinte tájékoztatása gyermekük fejlődéséről.

Az óvodapedagógus kötelességei:

- Az óvoda berendezési tárgyainak, felszerelésének óvása, felelősség a leltári tárgyakért és használt eszközökért.
- A csoportszoba tisztaságának ellenőrzése, gondoskodás az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Az óvoda tárgyainak és eszközeinek felelősségteljes használata és óvása.

- Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja!
- A munkaidő kezdetére köteles munkavégzésre rendelkezésre állni, távolmaradását időben jelzi az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről az időben gondoskodhasson.
- Az óvoda működésével-, a nevelőtestület tagjaival- és munkájával-, a gyermekek egészségügyi- és családi körülményeivel kapcsolatos bizalmas információkat köteles megőrizni.
- A szülőkhöz magánjellegű kéréssel nem fordulhat, más gyermekről információt nem adhat.
- Az óvodában nem dohányozhat.
- Szeszecitelt az óvoda területén nem fogyaszthat.
- A pedagógiai alapelvekkel ellentétes büntetést a gyermekekkel szemben nem alkalmazhat:
- testi fenyegetés
- megfélemlítés
- étel-, ital-, levegőzés elvonás,
- a fejlődést elősegítő tevékenységektől történő kizárás.
- **Minden dolgozó kötelessége az ésszerű és takarékos gazdálkodás segítése, a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelő munkára.**
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező órászámon kívüli – teendőket az intézményvezetője által adott útmutatás szerint végzi.
- Kötelező óraszámán belül csak a vezető, vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától.
- Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.
- Munkatársaival, szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki.

Záró rendelkezés:

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat:

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

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

Kelt: Fonyód,

PH

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS- munkaköri leírás

Munkavállaló

Név:

Munkavégzés helye:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél:

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

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés: Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),

- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megszervezi és **levezeti a játékot**.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az alkalmazás feltétele, módja

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Minden dolgozó az intézmény területét csak engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaterületén köteles pontosan, tisztán, esztétikusan megjelenni.
- Munkahelyén, munkaidőben TILOS szeszestalt fogyasztania!
- Dohányozni az óvoda teljes területén TILOS!
- A pedagógiai asszisztens feladata: a munkaköri leírásban foglalt feladatok maradéktalan ellátása.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, melyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban együtt dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülőkkel
- Részt vesz az alkalmazotti és estenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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: Fonyód,.....

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Dajka -munkaköri leírás minta

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye:

Oktatási azonosító:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Intézményvezető távolléte esetén megbízott óvodapedagógus

Feladatai:

- Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végzi.
- Az óvodai dajka kettős feladatot lát el:
- segíti az óvónő gondozási, étkezési feladatainak ellátását,
- a gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Általános feladatai:

- A csoportban az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást és ellátja a hetenkénti és időszakos nagytakarítási munkálatokat.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás...)
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.
- Nyáron elvégzi a nagytakarítást.

Az óvónő utasítása szerint segít:

- a gyermekek reggeli fogadásakor és a távozásakor,
- szükség szerint segít a gondozásban, öltözködésben,
- felügyel a mosdóban,
- segít az étkezésnél és a csoportszoba mindenkori rendbetételénél (étkezéskor köpenyt vált, kötényt köt, tálal, ételt oszt, edényeket leszedi). A kulturált étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- csoportjával köteles elmenni, sétálni, kirándulni (elkíséri a csoportot óvodán kívüli rendezvényekre) és ott szükség szerint segíteni,
- a rászoruló gyermekeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi,
- azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel,
- szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron,
- segíti előkészíteni és rendben tartani a tevékenységi eszközöket,
- türelmes, halk szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel,
- a napközben megbetegedő gyermekekre felügyel.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvónő ill. a vezető útmutatásai szerint részt vesz.

Az intézményvezető utasítása szerint:

- kimossa és kivasalja, ha szükséges megjavítja az óvoda textíliáit,
- legalább három hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról, járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését, ágyazáskor ügyel, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön,
- az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti,
- átveszi az ételeket, ellenőrzi a mennyiséget, minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban,
- az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti, majd kiadagolja,
- az étkezés lebonyolítása után az edényeket összegyűjti és a konyhára viszi,

- szükség esetén gondoskodik mosdó- és ivóvízről,
- elkészíti a délutáni pihenéshez az ágyakat, majd elteszi,
- eleget tesz a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak,
- szükség esetén ellátja a kézbesítési és kisebb szállítási teendőket,
- betartja a munkarendet és házirendet,
- a tisztítószereseket elkülönítve, biztonságosan a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, helyettesnek hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Munkaidő alatt csak a vezető és általános helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak-e zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A dajka rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel és a csoportos óvónőkkel.
- Az óvoda területén tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása, nem dohányozhat, és nem ihat szeszes italt.
- Munkatársaival, szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki.

Záró rendelkezés:

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat:

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

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

Kelt: Fonyód,.....

PH

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató

Óvodatitkár munkaköri leírás minta

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye:

Oktatási azonosító:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Besorolása:

Munkakör megnevezése:

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Feladatok, főbb tevékenységek:

Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- az intézménybe felvett gyermekek adatainak rögzítése,
- az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése,
- a beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése,
- a gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása,
- az ingyenes, az 50 %-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás,
- munkaruha- nyilvántartás vezetése,
- jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása,
- az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, különböző nyilatkozatok előkészítése,

Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- az intézmény költségvetésével kapcsolatos számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése,
- az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés során) felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel,
- az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a pénzügyi osztály felé,
- az étkezési térítési díjak kiszámolása, lejelentések vezetése, jóváírása, a szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési számlák megírása a szülők részére,
- az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer stb.) és a megvásárolt eszközök bevételezése,
- a kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése, az irodák, egyéb helyiségek leltárainak elkészítése,
- az éves és alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása,
- selejtezés előkészítése, lebonyolítása,
- folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése,
- kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb:

- munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon,
- munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetészerűen kell használnia, amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik,
- munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat,
- ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kinek keres, majd megkéri, hogy várakozzon a folyosón, ezután szól a keresett személynek,
- az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

A rábízott pénz, illetve iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartása:

- intézményvezetővel, intézményvezető helyettesével, intézményegység- vezetővel, csoportos óvónővel.

- A vezető távolléte esetén felírja az erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket, rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, telefonon) milyen ügyben, s hogy ki keresse a másikat.

Az óvoda területén tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása, nem dohányozhat, és nem ihat szeszes italt.

Munkatársaival, szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki.

Záró rendelkezés:

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat:

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

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

Kelt: Fonyód,.....

PH

.....

.....

munkáltató

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató

Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírás minta

A munkáltató megnevezése:

Munkavégzés helye:

A munkavállaló neve:

A munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

A munkakör megnevezése: Bölcsődei szakmai vezető

Besorolása:

Munkaideje:

A bölcsődei gondozás mellett elkötelezett, kapcsolata korrekt a fenntartóval, intézmény dolgozóival, a szülőkkel.

Heti munkaideje 40 óra. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltölteni, így a fennmaradó óraszámot szükség szerint a következő feladatok ellátására fordíthatja: családlátogatás, adminisztratív feladatok, egyéb feladatok.

Bölcsőde szakmai vezető feladatai:

- Teljes mértékben felel a bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért belső munka szervezésért, minőségi munkavégzésért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a
- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Elkészíti a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozó munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- A bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a kisgyermeknevelők munkáját.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.

- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde dolgozóival a bölcsődére vonatkozó törvényes rendelkezéseket, valamint az ellenőrzés folyamán kapott utasításokat.
- A bölcsőde munkájáért felelős: megszervezi a bölcsőde gondozói és nevelési munkáját, a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét, és a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde valamennyi dolgozójának munkáját.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Gondoskodik az épület karbantartásáról, szükség esetén felszerelési tárgyak beszerzéséről, javításáról.
- Vezeti a bölcsőde leltárát, az abban szereplő tárgyakért anyagilag felelős.
- Feladata a bölcsődei ügyvitel ellátása, pénzkezelés, anyagok beszerzése, az előírt nyilvántartások vezetése.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szabadságolási tervét.
- Felelős a bölcsődei férőhelyek rendszeres kihasználásáért.
- Távolléte alatt helyettesről gondoskodik.
- A bölcsődei és családi nevelés egyöntetűsége érdekében megszervezi a szülői munkaközösséget, melynek hivatalból a tagja. Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A megelőző gyermekvédelmi munka érdekében a védőnőkkel és a jelzőrendszer tagjaival a kölcsönös segítségnyújtás elvén alapuló kapcsolatot épít ki. A problémás eseteket együtt oldják meg.
- Felelős a szülői és munkaértekezletek rendszeres megtartásáért.
- Ügyel arra, hogy a bölcsőde dolgozói állandóan növeljék szakmai ismereteik színvonalát, továbbképzések, előadások, szakkönyvek, folyóiratok olvasása által.
- Kötelessége, hogy a bölcsőde dolgozóit a mindennapi munkájuk közben felmerülő problémák megoldásában segítse.
- Intézkedéseket tesz a balesetek elhárítására, időnként ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott munkáját.
- Csoportban, bizonyos számú kisgyermeknevelői hiányzás esetén helyettesítést vállal,

ekkor feladatköre megegyezik a kisgyermeknevelő munkaköri leírásában szereplő feladatokkal.

- Az óvoda területén tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása, nem dohányozhat, és nem ihat szeszes italt.

Felelős

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A bölcsődében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban (működési engedélyben) előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

A Bölcsőde-szakmai vezetője javaslatot tesz

- Az éves munkatervéhez
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- Továbbképzések megszervezéséhez
- Az eszközbeszerzésre javaslatot tesz az intézményvezető felé
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- Jutalmazásokra való felterjesztésre
- Szakirodalom vásárlására
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- A szakmai program folyamatos megújulására, korrekciójára
- Értekezletek témájára, lebonyolítására, gondozás - nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Záró rendelkezés:

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.

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

Nyilatkozat:

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

Kelt: Fonyód,

PH

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás minta

A munkáltató megnevezése:

Munkavégzés helye:

A munkavállaló neve:

A munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

A munkakör megnevezése:

Besorolása:

Munkaideje:

A gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos feladatai:

- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli a gyermekeket a higiénikus készségre, támogatja kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat.
 - A gyermekek átvételénél gondosan megfigyeli bőrüket és hőmérsékletüket. Beteg vagy fertőző betegsége gyanús gyermeket nem vesz át. Amikor a gyermeket hazaadja, beszámol a szülőnek a gyermek viselkedéséről, állapotáról.
 - Tanáccsal látja el a szülőket a gyermek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozóan.
-
- A gyermekeket tisztán tartja, szükség esetén gondoskodik a napi fürdetésről.
 - Biztosítja a rendszeres, illetve szükség szerinti ruhacserét a gyermekeken.
 - A gyermekek étkeztetésével kapcsolatos tennivalókat ellátja, gondoskodik helyes táplálásukról.
 - Megszervezi és betartja a gyermekek napirendjét.
 - Ellenőrzi a gyermekek testi fejlettségének mutatóit, ezt rendszeresen dokumentálja.
 - Vizsgálatok alkalmával asszisztál a bölcsőde orvosának, beszámol a csoportjába tartozó gyermekek fejlődéséről. A bölcsőde orvosa által jóváhagyott gyógyszereket beadja.
 - Megszervezi és biztosítja a gyermekek szabad levegőn való tartózkodását.
 - Gondoskodik a játékeszközök rendszeres tisztán tartásáról, fokozottan ügyel a higiénés szabályok betartására.
 - A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Elsődleges feladata az alvó csoport gondos felügyelete.

- Távozása előtt a csoportban történeteket közli munkatársaival és bejegyzi a csoportnaplóba.
- Szervezője és aktív résztvevője a csoport, illetve az összevont szülői értekezleteknek.
- A gyermekek bölcsődei felvétele előtt, valamint szükség szerint a csoportjába tartozó gyermekeket otthonában meglátogatja, és arról feljegyzést készít.
- Különös figyelemmel és szakszerűséggel segíti elő az új gyermek minél könnyebb beilleszkedését a bölcsődébe. Az adaptációs időről feljegyzéseket készít.
- Meghatározott időközönként továbbképzésre kötelezett.
- Munkaértekezletek, megbeszélések során javaslataival, észrevételeivel segíti az intézmény munkáját.

Általános rendelkezések:

- Munkatársaival és a gondozottak szüleivel szemben mindenkor köteles betartani a szociális együttélés szabályait.
- Az intézmény belső életét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Felelős a csoportjában használt tárgyakért, textíliákért, játékokért. Felel a berendezés épségéért.
- Kisgyermeknevelői munkatársait szükség esetén helyettesíti.
- A bölcsőde által biztosított védőruhában dolgozhat.
- Munkaidő alatt, a bölcsőde területét a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- Az óvoda területén tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása, nem dohányozhat, és nem ihat szeszes italt.

Záró rendelkezés:

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.

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

Nyilatkozat:

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

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

Kelt: Fonyód,

PH

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Bölcsődei dajka, technikai dolgozó munkaköri leírás minta

A munkáltató megnevezése:

Munkavégzés helye:

A munkavállaló neve:

A munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

A munkakör megnevezése:

Besorolása:

Munkaideje:

Feladata:

- Ellátja a bölcsőde összes takarítási munkáját.

Napi takarítás:

- A csoportszobák és az átadó helyiségekben a takarítást a gyermekek érkezése előtt vagy után végzi. Feladatok: a padló tisztítása, porszívózás, portörölés, bútorok lemosása, ablaktisztítás, ajtók lemosása, stb.
- A fürdőszobák, éjjeliedények, badellák, wc-k takarítását, fertőtlenítését napközben elvégzi.
- Külön felmosóruhát használ a csoportszobákban és külön felmosóruhát a fürdőszobában, wc-ben.
- A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba szállítja és a badellákat fertőtlenítővel kimossa.
- Tisztázás után fertőtlenítőszel vízzel felmossa a fürdőszobát, mosodába viszi a szennyes pelenkákat, ruhákat.

Heti takarítás:

- Elvégzi a fertőtlenítőszes nagytakarítást: lemossa a csempét, ágyakat,átvevő polcát.

Havonkénti takarítás:

- Falakat lepókhálózza, portalanítja.
- Lemossa az ajtókat, ablakkeretet, radiátorokat.
- Tálalókocsikat fertőtlenítőszel lesúrolja.

Negyedévi takarítás:

- Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen, géppel kitisztítja.
- Gondoskodik a függönyök, terítők kimosásáról.
- A gyermekek ételét az étkezések előtt a csoportszobába szállítja /fehér köpenyben/, étkezés után a szennyes edényt a mosogatóba szállítja, köpenyt cserél.
- Étkezés után fertőtlenítő ruhával letörli az asztalokat, az asztalok alatt feltöröl.
- Altatáskor gondoskodik az ágyak előkészítéséről, a lepedők leterítéséről, alvás után az ágyak elrakásáról.
- Feladata a virágok ápolása.
- Ellátja az intézmény mosási, vasalási teendőit. A higiéné betartásával a ruhákat a szennyeződésektől megtisztítva, kimosva, kivasalva adja át a gondozónőknek.
- A mosoda és vasaló, szárítóhelyiség berendezéseit a szakmai előírásoknak, a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően köteles használni, kezelni.
- A helyiségek, gépi berendezések takarítását, tisztán tartását elvégzi.
- A mindenkori szellőztetésről gondoskodik.

Általános rendelkezések:

- A takarító és tisztítószereket csak a kijelölt helyen, elzárva tárolhatja.
- A személyi higiéné alapelveit betartja, ismernie kell a fertőzés átvitelének veszélyeit.
- Köteles helyettesíteni a másik technikai munkatársat.
- Külön gonddal ügyel a társadalmi tulajdon megőrzésére, munkáját a takarékoság elveinek betartásával végzi.
- Betegség esetén köteles munkahelyét a legrövidebb időn belül értesíteni.
- Az épület áramtalanítását, zárását elvégzi.
- Munkatársaival, a gondozott gyermekekkel és szüleikkel mindenkor köteles a szociális együttélés szabályait betartani.
- A bölcsőde által biztosított védőruhában köteles munkáját végezni.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét a vezető vagy az általa meghatalmazott személy engedélyével hagyhatja el.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.

- Az intézmény belső életét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Felelős az általa használt tárgyakért, felszerelésekért, berendezésekért.
- A bölcsőde HACCP rendszerének kidolgozásában, a HACCP team munkájában kötelezően részt vesz. A rendszer működését folyamatosan, a szabályzatokban leírtak szerint segíti, betartja, betartását ellenőrzi, a rendszer működéséből adódó feladatokat magára nézve kötelezően megismerte és tudomásul vette.
- Az óvoda területén tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása, nem dohányozhat, és nem ihat szeszes italt.

Záró rendelkezés:

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.

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

Nyilatkozat:

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

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

Kelt: Fonyód,

PH

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: 224/2023

Készült: A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezet ülésén.

Helye: Fonyód, Fő u. 25.

Ideje: 2023. 10.11.

Jelen vannak: Szülői Szervezet tagjai a mellékelt jelenléti ív alapján

Horváth-Nogli Zsanett Szülő Szervezet Elnöke

Huber Livia – Intézményvezető

Matuczáné Tuli Mária – Intézményvezető helyettes

Jegyzőkönyvvezető: Matuczáné Tuli Mária

Napirendi pont:

I. Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

Előadó: Huber Livia Intézményvezető

Huber Livia: Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a Szülői Szervezet 100 %-os részvétellel jelen van, majd ismerteti a napirendi pontot.

I. Napirend

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

Huber Livia: Ismerteti a dokumentumban foglaltakat. Kéri, hogy akinek kérdése, kiegészítése, hozzászólása van, az mondja el azt.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete 10 igen szavazattal az előterjesztésben foglaltakat elfogadta.

A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és véleményezési jogát gyakorolta.

Felelős: Intézményvezető

Határidő: Azonnal

k. m. f. t.

Matuczáné Tuli Mária

Matuczáné Tuli Mária
Jegyzőkönyvvezető

Huber Livia

Huber Livia
Intézményvezető

Szűcs György

Szülői Munkaközösség vezető

Bánlaci Krisztina

Jegyzőkönyv hitelesítő



FECSCKEPART
óvoda és bölcsőde

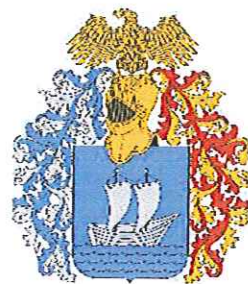
FECSCKEPART ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

8640 Fonyód, Fő utca 25.

OM azonosító: 202376

Tel: 85/560-322; 06/ 20-380-4378

E-mail: ovoda@fonyod.hu

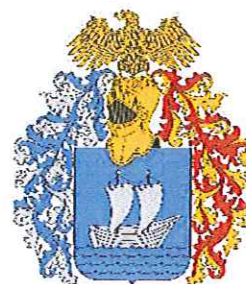


JELENLÉTI ÍV

Készült: A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezetének 2023. október 11-i ülésén.

Jelen vannak:

BESZNYEI BARBARA	Besznyei Barbara
Bánházi Krisztina	Bánházi Krisztina
GÁCSI BRIGITA	[Signature]
VADÁR DOMINIKÁ	Vadár Dominika
HORVÁTH-NÓGYI ZSANNETT	[Signature]
BÓTH GÁBOR	[Signature]
PROSZENÁKNE' MISKOLCZI KRISTINA	[Signature]
PÁHINÉ VARGA ADRIENN	[Signature]
DUKA-VARGA VIKTORIA	[Signature]
STERNÁ VARGA	[Signature]
HUBER LÍVIA	Huber Lívia
MATUCZÁKNE' TUKI NÁDIA	[Signature]



JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: 225/2023

Készült: A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Nevelőtestületi ülésén

Helye: Fonyód, Fő u. 25.

Ideje: 2023. 10.12.

Jelen vannak: Nevelőtestület tagjai a mellékelt jelenléti ív alapján
Igazoltan távol van: Olajos Annamária

Jegyzőkönyvvezető: Molnárné Péterfai Andrea

Jegyzőkönyv hitelesítő: Bakó-Balogh Szilvia

Napirendi pontok:

- I. Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Huber Livia Intézményvezető

Huber Livia: Köszönti a megjelenteket. Megállapítja hogy a Nevelőtestület határozatképes, majd ismerteti a napirendi pontokat.

I. Napirend

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Huber Livia: Ismerteti a beszámolóban foglaltakat. Kéri, hogy akinek kérdése, kiegészítése, hozzászólása van, kéri, jelezze.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Nevelőtestülete 11 igen szavazattal a következő határozatot hozta:

4/2023. (X.12.) sz. Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Nevelőtestületének határozata:

Fecskepart Óvoda és Bölcsőde Nevelőtestülete az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadta.


Felelős: Intézményvezető

Határidő: Azonnal

k. m. f.

.....

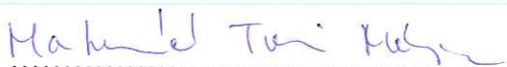

Molnárné Péterfai Andrea
Jegyzőkönyvvezető

.....


Bakó-Balogh Szilvia
Jegyzőkönyv hitelesítő

.....


Huber Livia
Intézményvezető

.....


Matuczáné Tuli Mária
Intézményvezető helyettes



FECSCKEPART
óvoda és bölcsőde

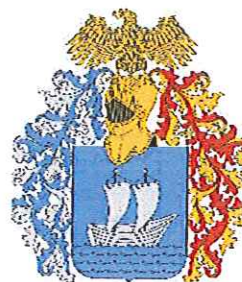
FECSCKEPART ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

8640 Fonyód, Fő utca 25.

OM azonosító: 202376

Tel: 85/560-322; 06/ 20-380-4378

E-mail: ovoda@fonyod.hu



JELENLÉTI ÍV

Készült: A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde 2023. október 12-i Nevelőtestületi ülésén.

Jelen vannak:

BÉRES ALIZ	Be'rs Aliz
NAGY-BERTA NOÉMI	Nagy-Berta Noémi
PALDESZ ZOLTA'NNÉ	Palde's Zolta'nné
PÉTERNÉ KÖCSKI MONIKA	Péterné Köcski Mónika
KALMAR ÁRNY	Kalmar Árny
PAUCSA LÁSZLÓNÉ	Pausa Lászlóné
MOLNÁRNÉ ANITA ZITA	Molnár Anita Zita
BAKÓ-BALOGH SZILVIA	Bakó-Balogh Szilvia
HUBER LÍVIA	Huber Lívia
MATYÁSZÉ TULI TUDIK	Matyászé Tuli Tudik
NAGY VERONIKA	Nagy Veronika
MOLNÁRNÉ PÉTERPATI ANDREA	Molnár Péterpatti Andrea