

- 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 igazgató 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 igazgató feladata

Írásban kell meghatározni

- a munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendjét, valamint

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

Az igazgató 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 igazgatónak a továbbiakban tisztázni kell, hogy van-e a köznevelési foglalkoztatott egészségi állapotának megfelelő másik munkakör. A munkakör-felajánlás az igazgató kötelezettsége.

11. 6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató irodájában megtalálható az igazgató 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 igazgató és az óvodapedagógusok, előre egyeztetett időpontban. Az SZMSZ és a Helyi Pedagógiai Program az óvodapedagógusoktól és az igazgatótól 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.

11.7. 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, akarati 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. 8. Kártérítési felelősség

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató és helyettese tudomására hozni. A hibás eszközöket az intézmény igazgatójának 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.

Gyermekei károkozása

A gyermek által okozott károkról a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató 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, köznevelési foglalkoztatott 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, köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott jogviszonyával okozati összefüggésben érő kár számíthat

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

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

11.9. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóhelyetttessel, intézményegység- vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (igazgatóhelyettes és az óvodatitkár nyilvántartásáért az igazgató a felelős).

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1 Rendszeres egészségügyi vizsgálatok szervezésének rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Az intézmény igazgatójának a feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

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

- Abban az esetben, ha felmerül a gyanú, hogy a gyermek beteg vagy belázasodik, az óvodába bevinni nem szabad.
- A napközben lebetegedett gyermeket el kell különíteni, szüleit értesíteni kell.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

12.2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 62.§ (1a) -(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabétesszel 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. A köznevelési intézményekben alkalmazott pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak részére járó tartós pótlékok és azok mértéke a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg. A 2023. évi LII törvény 3/B számú mellékletében meghatározott 10 %-os diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. Korm.rendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:
- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyasztathassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)

- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermekellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét

12.2.1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó ételmiszer
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

12.2.2. Magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelet, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

- Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

12.2.3. A vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

12.3. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem

Súlyos allergiás reakciót mutató gyermekekkel kapcsolatos feladatok

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztatassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

13. KÖZÖSSÉGI OLDALAK MŰKÖDTETÉSI SZABÁLYAI

13.1. Honlap

A Fecskepart Óvoda és Bölcsőde internetes elérhetősége Fonyód Város honlapján található.

Az igazgató 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!

13.2. Közzétételi lista

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

Az alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezésére, a köznevelési foglalkoztatott nevére, továbbá a besorolására vonatkozó adatokat a köznevelési foglalkoztatott 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 pedagógiai 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 **nyitvatartásának 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

13.3. 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 igazgató a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az igazgató 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 igazgatója 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 igazgató 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 igazgató a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az igazgató 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, hitelesített és tárolt dokumentumok hitelesítése kezelési rendje:

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 igazgató 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.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista
- csoportnapló
- egyéni fejlődési napló

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag az igazgató részéről lehetséges, különleges esetben az igazgató- helyettes.

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,

- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

A személyi anyagok, a gyermekek személyi anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR rendszerben keletkezett iratok a KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az Oktatási Hivatal adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az igazgató a felelős:

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

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

14 . MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

14.1 Zajvédelem

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket,

Az $L_{Aeq} M30$ 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

14.2 Utazó gyógypedagógiai ellátás

„A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A szülő választja ki a sajátos nevelési igényű tanuló számára megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével.”

Az ellátás helyszíne: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde

Az ellátás időkerete: A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 47. §. és a 6. sz. melléklet, valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 138. §. alapján történik

Az ellátás tervezése: Egyéni fejlesztési terv alapján a jogosultságot meghatározó Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményére és a folyamatos gyógypedagógiai diagnosztizálásra építetten.

III. FECSKEPART ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

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

Bevezetés

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 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 Gyermekeképzetés bölcsődében

Az Intézmény működési területe:

- Fonyód város közigazgatási területe.

A bölcsőde szervezeti felépítése:

- 1 fő kisgyermeknevelő, intézményegység vezető (szakmai vezető)
- 4 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka

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:

A bölcsődében intézményegység vezető irányítja a munkát. Az intézményegység vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgató 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 bér gazdálkodást folytat. A fenntartáshoz szükséges feltételek biztosítása az Önkormányzat feladata. A költségvetés előirányzatát a Képviselő-testület hagyja jóvá, felhasználásáról a bölcsőde intézményegység vezetője 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.

Nyitvatartás: A nyitvatartás egész évben folyamatos, kivéve a szabadnapokat, ünnepnapokat és hivatalos munkaszüneti napokat és a Bölcsődék napját (április 21.) A nyitvatartási idő: 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. életévének 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 intézményegység 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, óvodapedagógusok látogatása, óvodalátogatása a nyár folyamán, a szülők tájékoztatása az óvodai átadás menetéről, első nap az óvodában a kisgyermeknevelő az óvodapedagógus 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 intézményegység vezető dönt, mivel az Önkormányzat Képviselő- testületének Jogi és Humán Bizottsága a döntési jogot a bölcsőde intézményegység 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

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B. §. (1) alapján:

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani:

- a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, 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 és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
 - ae) nevelésbe vették;

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B. §. (1) alapján az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés jogosultsági feltételeinek a fennállását a 328/2011. (XII.29.) Korm. 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.) 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 intézményegység 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: hétfőtől-péntekig 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.

- Gyermekek hozhatnak 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 kisgyermeknevelője 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 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 12. számú mellékletében szerint 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 felelősek 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 Közlalkalmazotti Törvény 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 kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkező személy alkalmazható.

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.

Bölcsődei dajkák: napi 8 óra

Szabadság:

- kisgyermeknevelő: 45 nap
- kisgyermeknevelő (szakgondozó, pedagógus): 46 nap
- bölcsődei dajka: a Kjt. szerint

Munkaszervezés:

- Munkarend rögzíti a dolgozók munkabeosztását.
- Munkatársi értekezlet havonta 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.

Baleset-és munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde intézményegység 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 orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde intézményegység vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be.

– Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyaknak könnyen tisztíthatóknak és fertőtleníthetőeknek 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 gyermekek 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 54/2014. (XII.5.) 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,
- intézmény igazgatója,
- orvos, gyermekorvos,
- áramszolgáltató,
- gázszolgáltató,
- vízművek,
- távfűtő,
- műszaki karbantartó,
- ÁNTSZ.

Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

Az 1993. évi XCIII. 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 15/1998. évi (IV.30) NM rendelet 12. számú melléklet szabályozza.

8. BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ

A bölcsőde intézményegység vezető 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. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, HÁZIRENDRŐL, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL

Pedagógiai Program

- A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- A fenntartó hagyja jóvá.
- A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.
- A többcélú köznevelési intézmény egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot, ennek keretein belül az egyes feladatok ellátásához óvodai pedagógiai programot készít.

Házirend

- A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – szülői szervezet-véleményének kikérésével fogadja el.
- A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- Intézmény honlapján közzéteszi.
- Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

V. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, jegyzőkönyvben rögzítettek szerint nyomon követhető.
- Intézmény honlapján közzéteszi, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz: <http://www.fonyod.hu/>
- Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá, felterjesztést követő 30 napon belül.
- Hatályba lépés időpontja: 2024. III. 28.
- Ezzel egyidőben hatályát veszti a 236/2023 (X. 26.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Készítette:

..... Huber Livia



Fenntartó határozatszámom jóváhagyta

.....

fenntartó nevében

polgármester

A Szülői Szervezet 2024. 03. 07 - e készült jegyzőkönyvben egyetértését
kifejezte, elfogadásra javasolja.

.....
aláírás

Közzététel napja:

Adatkezelési szabályzat

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

Felelősség a köznevelési foglalkoztatott, 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:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló kétezer 2011. évi CXII. törvény
 - A közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
 - Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet

Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden köznevelési foglalkoztatottjára, közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Szabályzat szerint kell ellátni:

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

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

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

Alkalmazottak adatnyilvántartása:

A köznevelési alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatott 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 igénybevételeinek 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 lakcímnyilvántartó szerv részére.”

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatott adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A személyi juttatásról szóló nyilvántartást a gazdasági iroda vezeti.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak, közalkalmazottainak adatkezelését az igazgató végzi.

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

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

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

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

A köznevelési, közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása:

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

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezésekor,
- köznevelési foglalkoztatott, 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 köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatott, 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 köznevelési, közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatott, 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 köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott jogai és kötelezettségei:

A köznevelési foglalkoztatott, 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 köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott az általa szolgáltatott adatok helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott felelős, hogy az általa szolgáltatott adatok hitelesek, pontosak, aktuálisak és a valóságnak megfelelőek legyenek.

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

A személyi irat:

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

A köznevelési foglalkoztatott, 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 köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- A köznevelési foglalkoztatottnak, 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 köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az igazgató feladata. A személyi iratokba jogosult személyek:

A Kjt. 83/D.§-ában meghatározott személyek, - igazgató, igazgatóhelyettes, 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 (MÁK) 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 köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszony létrehozásának kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, ill. személyi anyagot annak a szervnek, amely azt küldte.

A személyi anyag tartalma:

- A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti alapszolgáltatás adatlapjai,
- A pályázat v. szakmai önéletrajz,
- Erkölcsei 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, köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- Áthelyezésről rendelkező iratok
- Teljesítményértékelés
- Közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyt megszüntető irat
- Hatályba lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazotti igazolás másolata

A jogviszony létesítésekor az igazgató összeállítja a köznevelési foglalkoztatott, 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 ügyirat keletkezésének időpontját, nevét.

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

3. Gyermek adatnyilvántartása

3.1. Felelősség:

- a gyermekek adatainak kezeléséért az igazgató felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az igazgatók és intézményegység vezető felelősök a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők, a gyermekvédelmi felelős, a munkaköri leírásuk alapján adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel az óvodatitkár 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:

- igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógus és kisgyermeknevelő, gyermekvédelmi felelős feladatköre, v. megbízása szerint

Az adatkezelés intézményi rendje:

- ❖ Az igazgató és az intézményegység vezető feladata a gyermek nyilvántartásra szolgáló beíratási napló vezetése.
- ❖ Az óvodában adatkezelést végző igazgató, 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 igazgató határoz.
- ❖ A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.
- ❖ A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató 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 az 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 igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az igazgató adhatja ki az adatokat, ill. továbbíthatja. Az irat előkészítőjét is az igazgató jelölheti ki.

Titoktartási kötelezettség:

Az igazgatót, az igazgatóhelyettest, az óvodapedagógust, a pedagógiai asszisztenst, 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 tényre, adatra, információra.

Köznevelési alapnyilvántartás

4. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,

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

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

FÜGGELÉK

1. függelék- igazgató munkaköri leírás minta

IGAZGATÓ

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: igazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde, 8640 Fonyód, Fő utca 25.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkarend: kötetlen, a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni

Munkaidő: heti 40 óra – neveléssel- oktatással lekötött munkaidő- vezetői feladatok ellátására szolgáló idő

Kötött munkaidő: 10 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén igazgatóhelyettes

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadság

Munkáltatói jogköre

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Munkáltató kötelezettsége

- A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint

foglalkoztatni, továbbá – a felek eltérő megállapodása hiányában – a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

- A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettsége teljesítése során indokoltan felmerült költségét megtéríteni.
- Köteles továbbá megtéríteni annak a képzésnek a költségét, amelyre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kötelező pedagógus továbbképzésről szóló jogszabályban foglaltakon kívül kötelezte.
- A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

Az igazgató felelőssége

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

Dönt

az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Egyéni felelősség, feladatok

FENNTARÓ KÉPVISELŐI HATÁROZZÁK MEG A TARTALMÁT!

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, május hónapban, éves munkatervben meghatározott, elvégzett feladatai alapján.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a fenntartó képviselője fenntartja!

Kelt: Fonyód,

.....

igazgató

P.H

.....

fenntartó képviselője

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, rendeltetésszerűen használom.

Dátum: Fonyód,

2. függelék igazgató- helyettes-munkaköri leírás

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde, 8640 Fonyód, Fő utca 25.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkarend: kötetlen, a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni

Munkaidő: heti 40 óra – neveléssel- oktatással lekötött munkaidő- vezetői feladatok ellátására szolgáló idő

Kötött munkaidő: 24 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén munkaközösség- vezető

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

Az igazgatóhelyettes segíti:

- az intézményi szabályzatok elkészítését, legitimációt
- szükség esetén képviselheti az intézményt
- a pedagógiai munkát
- az óvoda nevelőtestületét az igazgatóval való egyeztetés szerint irányítja
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését elvégzi
- segíti a költségvetés nyomon követését
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,

- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködést,
- a gyermekbaleset megelőzését,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelését és
- A köznevelési intézmény igazgatóhelyettese a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést segíti az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Egyéni felelősség, feladatok

- Az igazgató távollétekor az SZMSZ-ben meghatározott felelősségi- és jogkörökkel rendelkezik.
- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- Ellenőrzi az adminisztrációt,
- A munkarend, szabadságolási terv alapján szervezi és vezeti a munkarendet az óvoda intézményegység tekintetében
- Munkaidő nyilvántartást folyamatosan vezet
- Az óvoda intézményegység esetén aláírási jogköre van a szabadságolások engedélyezésében
- Az intézményegység tekintetében ellenőrzési jogköre valamennyi területre kiterjed. Irányítja a leltározáshoz kapcsolódó feladatokat
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén közreműködik a pedagógiai munka értékelésében.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai / nevelési programot/ szakmai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezető, intézményegységek javaslatára az eszközök, beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, karbantartásra, illetve fejlesztésre.
- Értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezethet,
- Részt vesz a szabadságolási terv ütemezésében
- Részt vesz az intézményi ünnepek, rendezvények tervezésében, szervezésében.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén segíti a munkaközösség, intézményegység beszámolóinak összesítésével az éves beszámoló elkészítését.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a fenntartó képviselője fenntartja!

Kelt: Fonyód,

.....

igazgatóhelyettes

P.H

.....

igazgató

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, rendeltetésszerűen használom.

Kelt: Fonyód,

3. függelék- intézményegység vezető, szakmai vezető- munkaköri leírás

Intézményegység vezető, Szakmai vezető

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: intézményegység vezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde, 8640 Fonyód, Fő u.27.

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Közalkalmazotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I., OKJ

Munkarend: részben kötetlen

Munkaidő: heti 40 óra

Helyettesítés: kisgyermeknevelő

Közvetlen felettese: igazgató

Alapszabadsága: köznevelési Tv. alapján

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

Felelősség, hatáskör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- A leltározási, selejtezési munkálatokban aktívan részt vesz.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni
- a bölcsőde szakmai programját elkészíti, legitimálja

Az intézményegység vezető segíti:

- az intézményi szabályzatok elkészítését, legitimációt
- szükség esetén képviselheti a bölcsőde intézményegységet szakmai programokon

- a szakmai program megvalósulását
- a bölcsőde nevelőtestületét az igazgatóval való egyeztetés szerint irányítja
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését
- segíti a költségvetés nyomon követését
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
- szülői szervezettel, érdekegyeztető tanács tagjaival való megfelelő együttműködést,
- a gyermekbaleset megelőzését,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- közalkalmazotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelését
- A köznevelési intézményegység vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzéssel segíti az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Egyéni felelősség, feladatok

- Az igazgató távollétekor az SZMSZ-ben meghatározott felelősségi- és jogkörökkel rendelkezik.
- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- Ellenőrzi az adminisztrációt,
- A munkarend, szabadságolási terv alapján szervezi és vezeti a munkarendet a bölcsőde intézményegység tekintetében
- Munkaidő nyilvántartást folyamatosan vezet, a pótlékokat és a helyettesítési pótlékokat rögzíti
- A bölcsőde intézményegység esetén aláírási jogköre van a szabadságolások engedélyezésében
- Irányítja a leltározáshoz kapcsolódó feladatokat
- Ellenőrzi a naplók, a gyermekek egyéni nyomon követő dokumentumainak vezetését.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.

- Félévkor és év végén közreműködik a pedagógiai munka, intézményegység értékelésében.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai / nevelési programot/ szakmai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Intézményegysége javaslatára az eszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, karbantartásra, illetve fejlesztésre.
- Segíti a bölcsőde- óvoda átmenet munkáját.
- Értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezethet,
- Részt vesz a szabadságolási terv ütemezésében,
- Részt vesz az intézményi ünnepek, rendezvények tervezésében, szervezésében.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén segíti a munkaközösségek, intézményegységek beszámolóinak összesítésével az éves beszámoló elkészítését.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató képviselője fenntartja!

Kelt: Fonyód,

.....

.....

intézményegység vezető

P.H

igazgató

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, rendeltetésszerűen használom.

Kelt:

4. függelék-óvodapedagógus munkaköri leírás

ÓVODAPEDAGÓGUS

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde, 8640 Fonyód, Fő utca 25.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: Gyakornok, PED I.- PED II.

Munkarend: részben kötetlen

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens helyettesíti

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

Óvodapedagógusok kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben különös kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetet
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse

- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezet tudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és baleset védelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszély helyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelő testület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést- gyakornok
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munka végzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Utasítás megtagadására vonatkozó szabályok

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, egészséget, testi épséget vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló életét, testi épséget vagy egészséget közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – a rendelkezésre állási kötelezettség teljesítésének idejére vonatkozó utasítást kivéve – az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáltató utasításától akkor terhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Továbbképzésre vonatkozó szabályozás

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettséget vétkesen megszegi.
- A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - megrovás,
 - a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetmény sávon belül,
 - vezetői megbízás visszavonása,
 - elbocsátás.

- Ugyanazon kötelezettség szegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettség szegés súlyával és a vétkekkel arányosan kell kiszabni.
- A fegyelmi eljárás szabályozása szerinti eljárásra kötelezhető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.

A köznevelésben foglalkoztatott továbbá ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Adminisztratív feladatok:

- Kezdeményezéseit, foglalkozásait a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi.
- A felvételi mulasztási naplót naprakészen vezeti.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt.
- A statisztikákat határidőre elkészíti.
- A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- A szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Előkészíti a szükséges szakvéleményt, pedagógiai véleményt készít szükség esetén.
- Használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

Egyéb követelmények:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Hiányzás esetén az igazgatóhelyettesnek köteles jelezni szóban vagy írásban.

- Hiányzás esetén az igazgatóhelyettes rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során a köznevelési foglalkoztatott az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A takarékoság elvét biztosítsa a munkavégzés során.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően Tilos dohányozni!

Egyéni felelősség, feladatok:

MINDEN DOLGOZÓ ADOTT MUNKAKÖRÉN BELÜL SZEMÉLYES FELADATOK KERÜLNEK RÖGZÍTÉSRE!

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

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

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Kelt: Fonyód,

.....

.....

óvodapedagógus

P.H

igazgató

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, rendeltetésszerűen használok.

Kelt:

5. függelék- NOKS-pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

NOKS-PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: NOKS- Pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde, 8640 Fonyód, Fő utca 25.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 35 óra csoportban- 5 óra csoporton kívül

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti

A NOKS közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

Nevelést- oktatást közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben különös kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetet,
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezet tudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és baleset védelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszély helyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelő testület, alkalmazotti értekezleten, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munka végzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Utasítás megtagadására vonatkozó szabályok

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, egészséget, testi épséget vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló életét, testi épséget vagy egészséget közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – a rendelkezésre állási kötelezettség teljesítésének idejére vonatkozó utasítást kivéve – az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáltató utasításától akkor terhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettséget vétkesen megszegi.
- A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - megrovás,
 - a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetmény sávon belül,
 - vezetői megbízás visszavonása,
 - elbocsátás.
- Ugyanazon kötelezettség szegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettség szeges súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- A fegyelmi eljárás szabályozása szerinti eljárásra kötelezhető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.

A köznevelésben foglalkoztatott továbbá ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal!

Gyerekekkel kapcsolatos feladatai:

- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Délután a hazabocsátásban önálló feladatot láthat el.
- 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.
 - Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
-
- A megtanult fejlesztő terápiaák 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 az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
 - Az óvodapedagógusok átfedési idejében tölti a csoporton kívüli időt, amiben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes által megbízott feladatokat végzi.
 - A nevelési feladatokban kiegészítő feladata van az óvodapedagógusok elvárása alapján.
 - Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön az óvodapedagógussal.
- A tevékenységek során az óvodapedagógus irányítása mellett egyéni segítséggel támogassa a kiemelt figyelmet igénylő gyermeket.
- A szülőt, törvényes képviselőt önállóan nem tájékoztathatja.
- A gyermek testi- lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges lépést. Az egészségfejlesztési programot ötleteivel segítse.
- A gyermek érdekében aktívan működjön együtt munkatársaival.
- A gyermek fejlődésének nyomon követését megfigyelésével segíti, óvodapedagógusok részére az információt átadja.

Egyéb követelmények:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Hiányzás esetén az igazgatóhelyettesnek köteles jelezni szóban vagy írásban.
- Hiányzás esetén az igazgatóhelyettes rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során a köznevelési foglalkoztatott az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A takarékoság elvét biztosítsa a munkavégzés során.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően Tilos dohányozni!

Egyéni felelősség, feladatok:

MINDEN DOLGOZÓ ADOTT MUNKAKÖRÉN BELÜL SZEMÉLYES FELADATOK
KERÜLNEK RÖGZÍTÉSRE!

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató
fenntartja!

Kelt: Fonyód,

.....

pedagógiai asszisztens

P.H

.....

igazgató

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, rendeltetésszerűen
használok.

Kelt:

6. függelék-NOKS-dajka munkaköri leírás

NOKS-Dajka

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: NOKS- dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde, 8640 Fonyód, Fő utca 25.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: Dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 40 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti

A NOKS közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

Nevelést- oktatást közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben különös kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetet,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezet tudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és baleset védelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszély helyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelő testület, alkalmazotti értekezleten, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára alkalmas állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munka végzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Utasítás megtagadására vonatkozó szabályok

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, egészséget, testi épséget vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó

szabályba ütközik, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló életét, testi épséget vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – a rendelkezésre állási kötelezettség teljesítésének idejére vonatkozó utasítást kivéve – az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáltató utasításától akkor terhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettséget vétkesen megszegi.
- A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - megrovás,
 - a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetmény sávon belül,
 - vezetői megbízás visszavonása,
 - elbocsátás.
- Ugyanazon kötelezettség szegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettség szeges súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- A fegyelmi eljárás szabályozása szerinti eljárásra kötelezhető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.
- A köznevelésben foglalkoztatott továbbá ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a főigazgató- helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal!

Gyerekekkel kapcsolatos feladatai:

- Nyitó és a reggeli munkarendben fogadja a gyereket, betolja a zsúrkocsikat, a gyermekek vetkőztetésébe bekapcsolódik, segíti a többi csoportot. A saját csoportját a munkarendjében takarítja.
- A délutáni munkarendben segíti a délutáni udvari játék során az óvodapedagógus munkáját. A beosztás szerint takarítja a csoportszobákat, folyosókat.

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás stb.).
- Étkezés során segít az ételosztásban, utána felsepri a csoportot, rendezi a termet.
- Altatás alatt az óvodapedagógus feladatát kiegészítheti.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- Az egészségnevelés, egészségfejlesztés, testi épség védelme környezeti, tárgyi feltételeit biztosítja.
- Az elemi higiénés viselkedésre szoktatás, az egészséges életmód igénnyé alakítása, a szabad, kellemes mozgás, játék segítése.
- Egészségvédő pozitív mintaadás.
- Az óvodapedagógus irányítását elfogadó együttműködése.
- A szülők mozgósításának segítése.

Egyéb követelmények:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.

- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Hiányzás esetén az igazgatóhelyettesnek köteles jelezni szóban vagy írásban.
- Hiányzás esetén az igazgatóhelyettes rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során a köznevelési foglalkoztatott az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A takarékoság elvét biztosítsa a munkavégzés során.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően Tilos dohányozni!

Egyéni felelősség, feladatok:

MINDEN DOLGOZÓ ADOTT MUNKAKÖRÉN BELÜL SZEMÉLYES FELADATOK KERÜLNEK RÖGZÍTÉSRE!

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

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

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Kelt: Fonyód,

.....

dajka

P.H

.....

igazgató

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 rendeltetésszerűen használom.

Kelt:

KISGYERMEKNEVELŐ

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde, 8640 Fonyód, Fő u.27.

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Közalkalmazotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I., OKJ

Munkarend: részben kötetlen

Munkaidő: heti 40 óra, 7 óra csoportban, 1 óra intézményegység vezető irányítása szerint

Helyettesítés: kisgyermeknevelő társa

Közvetlen felettese: bölcsőde intézményegység vezetője

Alapszabadsága: közalkalmazotti Tv. alapján

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

Felelősség, hatáskör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- A leltározási, selejtezési munkálatokban aktívan részt vesz.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni, a személyes adatok védelméről szóló 1992. évi LXIII. törvény értelmében kezelni.

Feladatok:

- Saját gyerekcsoportjában látja el kisgyermeknevelői feladatkörét, szükség esetén megszervezi saját helyettesítését csoportján belül.
- Munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére -, követésére-, és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- A csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót folyamatosan vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetben jegyzi a kisgyermekkel kapcsolatos új tapasztalatait, megfigyeléseit. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly és hosszfejlődését. A testi fejlődés megállapításához a percentil táblázatot használja. Munkája befejezésekor szóban és írásban beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását a csoportnaplóban rögzítve. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő jelölésére, felvétel és megszűnés jelölése).
- A szülőkkel és munkatársakkal együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja-, dokumentálja a módszertani levél útmutatásai alapján.
- Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez-, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn

tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, $-5\text{ }^{\circ}\text{C}$ alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Betartja a higiénés követelményeket.
 - Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményegység vezetőnek, megmutatja és dokumentálja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasításai szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszok lebonyolításában. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
 - A társ-kisgyermeknevelő hiányása esetén ellátja a társ-kisgyermeknevelő gyermekeit, gondozza, felügyeli őket.
 - Részt vesz munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
 - Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
 - Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre, regenerálódásra használhatja.
 - Munkaidő lejártá után hagyja el a munkahelyét.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit gyorsan /1-2 percen/, a munkafolyamat megzavarása nélkül köteles elvégezni.
 - A munkavállaló köteles egybefüggően 14 nap szabadságot kivenni a hatályos törvényeknek megfelelően, illetve 3 nappal korábban jelezni szabadságigényét.
-
- Táppénz jogosultságát azonnal a bölcsőde intézményegység vezetőnek kell jeleznie.

Alkalmazza a módszertani levélben leírtakat a munkája során.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményegység vezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint végzi.

Továbbképzésre vonatkozó szabályozás

Egyéb követelmények:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
 - A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
 - A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
 - Hiányzás esetén az intézményegység vezetőnek köteles jelezni szóban vagy írásban.
 - Hiányzás esetén az intézményegység vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
 - Munkája során a közalkalmazott a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
 - A takarékoság elvét biztosítsa a munkavégzés során.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
-
- A bölcsőde területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően Tilos dohányozni!

Egyéni felelősség, feladatok:

MINDEN DOLGOZÓ ADOTT MUNKAKÖRÉN BELÜL SZEMÉLYES FELADATOK KERÜLNEK RÖGZÍTÉSRE!

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

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

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Kelt:

.....
kisgyermeknevelő

P.H

.....
igazgató

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 rendeltetésszerűen használom.

Kelt:

BÖLCSŐDEI DAJKA

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde, 8640 Fonyód, Fő utca 27.

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Közalkalmazotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: OKJ

Munkarend: kötött

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: intézményegység vezető

Alapszabadsága: közalkalmazotti Tv. alapján

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

Felelősség, hatáskör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírvének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására
- a leltározási, selejtezési munkálatokban aktívan részt vesz.
- a munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni

Feladatok:

A gondozási munka feltételeit biztosítja:

- Az étkezéshez előkészít – fehér kötényt vesz fel, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a csoportba beviszi az ételt.
- Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket és szükség szerint az asztalok alatt.
- Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt.

- Altatás alatt felsöpör, felfossa az egyéb helyiségeket.
 - Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, ill. elrakásáról.
 - Tisztázás után a mosodába viszi a szennyes pelenkát és egyéb ruhaneműt, majd fertőtlenítő kézmosást végez.
 - Az udvarról, teraszról való bejövethetnél és kimenethetnél a kint tartózkodó gyermekekre felügyel.
 - A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.
 - Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.
 - Gyermekek gondozását nem végezheti!
 - A szőnyeget naponta kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
 - A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, fertőtleníti.
 - Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felfossa a fürdőszobát.
 - Fertőtlenítő oldattal felfossa a helyiségeket.
 - Kisúrolja a mosdókat, kádat, WC-t, tisztántartja a tükröket, ablakot tisztít.
 - A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményegység vezető, a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján részt vesz.
-
- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a kisgyermeknevelőnek, az intézményegység vezetőnek.
 - A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
 - Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót naponta takarítja, locsolja.
 - A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményegység vezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint végzi.

Egyéb követelmények:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Hiányzás esetén az intézményegység vezetőnek köteles jelezni szóban vagy írásban.
- Hiányzás esetén az intézményegység vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során a közalkalmazott a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A takarékoság elvét biztosítsa a munkavégzés során.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A bölcsőde területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően Tilos dohányozni!

Egyéni felelősség, feladatok:

MINDEN DOLGOZÓ ADOTT MUNKAKÖRÉN BELÜL SZEMÉLYES FELADATOK KERÜLNEK RÖGZÍTÉSRE!

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

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

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Kelt: Fonyód,

.....
bölcsődei dajka

.....
P.H

.....
igazgató

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 rendeltetésszerűen használom.

Kelt:

9. függelék- NOKS-óvodatitkár munkaköri leírás

NOKS-ÓVODATITKÁR

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: NOKS- Óvodatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Fecskepart Óvoda és Bölcsőde, 8640 Fonyód, Fő utca 25.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: Óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 40 óra

Helyettesítés: -

A NOKS közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

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

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

Nevelést- oktatást közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott kötelezettségei

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, 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 (az igazgatóval történt egyeztetés során) felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel,
- az átutalások naprakész nyilvántartása, tovább küldése 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 kít keres, majd megkéri, hogy várakozzon a folyosón, ezután szól a keresett személynek,

- az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

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

Kapcsolattartása:

- igazgatóval, igazgatóhelyetttessel, intézményegység- vezetővel, óvodapedagógusokkal, dajkákkal.
- Az igazgató távolléte esetén átveszi az üzeneteket, majd az intézménybe érkezésekor tájékoztatja az igazgatót.

Ezzel összefüggésben különös kötelessége, hogy

- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munka végzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Utasítás megtagadására vonatkozó szabályok

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, egészséget, testi épséget vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló életét, testi épséget vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – a rendelkezésre állási kötelezettség teljesítésének idejére vonatkozó utasítást kivéve – az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáltató utasításától akkor terhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettséget vétkesen megszegi.
- A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - megrovás,
 - a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetmény sávon belül,
 - vezetői megbízás visszavonása,
 - elbocsátás.
- Ugyanazon kötelezettség szegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettség szegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- A fegyelmi eljárás szabályozása szerinti eljárásra kötelezhető a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.

A köznevelésben foglalkoztatott továbbá ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal!

Egyéb követelmények:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a napi munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata rövid időre korlátozott. (1-2 perces magánbeszélgetés engedélyezett, alkalmanként.)
- Hiányzás esetén az igazgatóhelyettesnek köteles jelezni szóban vagy írásban.
- Munkája során a köznevelési foglalkoztatott az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A takarékoság elvét biztosítsa a munkavégzés során.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően Tilos dohányozni!

Egyéni felelősség, feladatok:

MINDEN DOLGOZÓ ADOTT MUNKAKÖRÉN BELÜL SZEMÉLYES FELADATOK KERÜLNEK RÖGZÍTÉSRE!

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Kelt: Fonyód,

.....

óvodatitkár

P.H

.....

igazgató

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, rendeltetésszerűen használom.

Kelt: