

IKERVÁRI MESEVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

9756 Ikervár, Gróf Batthyány Lajos utca 3.

OM:202009

Telefon: 06-95/490-029

E-mail: mesevarovoda.ikervar@gmail.com

Iktatószám:42/2025.

Készült: 1/1 eredeti példány

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



IKERVÁRI MESEVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ

1. Szervezeti és Működési szabályzat célja	7
2. Szervezeti és Működési Szabályzat feladata	8
3. Szervezeti és Működési Szabályzat kodifikációs eljárása	8
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	9
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja	10

II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

1. Az intézmény adatai	11
2. Alapító Okirat	12
3. Az intézmény alapító szervének neve, székhelye	12
4. Az intézményirányító / felügyeleti szervének neve, székhelye	12
5. Az intézmény közfeladata	12
6. Az intézmény illetékessége, működési köre	12
7. A költségvetési szerv alaptevékenységei	12
8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	14
9. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	14
10. A Költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése	14
11. A köznevelési intézmény fenntartója	14
12. A költségnevelési intézmény típusa	14
13. Maximálisan felvehető létszám , csoportok száma	14
14. A feladatellátást szolgáló vagyon	15
15. Az intézmény tevékenységeinek forrásai	15
16. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata	15

III. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK

1. Az intézmény szervezeti felépítése	16
2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	19
2. 1. A munkáltatói jogok gyakorlása	19
2. 2. A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök	20
2. 3. A munkaköri leírás tartalma	20
3. Belső kontroll rendszer	20
3. 1. A pedagógus munka belső ellenőrzésének rendje	21
3. 2. Kiemelt szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során	22
3. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	23

IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

1. Működés rendje	23
2. Az intézményben való benntartózkodás	
2. 1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	25
2. 2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	26
2. 3. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának, érkezésének és távozásának rendje	27
2. 4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak	

jogviszonyban az óvodával	27
2. 5. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje	28
3. Az intézmény vezetési rendje	
3. 1. Az főigazgatói jogkör	30
3. 2. Kiadmányozási (aláírási) jogkör	32
3. 3. A főigazgató helyettes	33
4. Gyermekvédelmi felelős	34
5. Intézményi közösségek	
5. 1. Az óvoda köznevelési foglalkoztatott közössége	34
5. 2. Az alkalmazotti közösség jogai	34
5. 3. Az óvoda szak-alkalmazotti közössége	36
5. 4. A nevelőtestület	37
6. A szülő szervezetek	39
7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	
7. 1. Fenntartó és az óvoda kapcsolata	41
7. 2. Általános iskola és az óvoda kapcsolata	41
7. 3. Szakszolgálat – Nevelési Tanácsadó kapcsolata	42
7. 4. Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság kapcsolata	42
7. 5 Pedagógiai Szakmai szolgálat és Szakszolgálati Intézettel kapcsolat	43
7. 6. Logopédiai kapcsolat	43
7. 7. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata	43
7. 8. Egészségügyi szolgáltató és az óvoda kapcsolata	44
7. 9. Az óvoda és Közművelődés kapcsolata	44
7.10. Gazdálkodási szervezetek, vállalkozások és az óvoda kapcsolata	44

V. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK

1. Alapító Okirat	45
2. Óvoda Helyi Pedagógiai Programja	45
3. Az óvoda Éves pedagógiai Munkaterve	46
4. Házi rend	46
5. Szervezeti és Működési Szabályzat	46
6. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	46
6. 1. Közzétételi listában szereplő adatok	47
7. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	
7. 1. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	48
7. 2. Az elektronikus úton előállított , hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	49
7. 3. Az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomata	49
7. 4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	49
7.5. Az iratkezelés szervezete, felügyelete	50

VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos kötelezettség	50
2. Az óvodai hagyományok ápolása	51
3. Külső rendezvények	51

VII. A MINŐSÉGI MUNKAÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET – KIEGÉSZÍTÉS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI ÉS RENDJE

52

XII. BÖLCSŐDE

1. Bölcsődei nyitvatartás	64
2. Az intézmény munkarendje	64
3. A bölcsőde ügyvitele	65
4. Gyermek felvétel	66
5. Gyermek távolmaradásnak, mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések.	67
Kapcsolattartás rendje	72
1. Család-Bölcsőde kapcsolata	72
2. Munkatársi kapcsolatok	73
3. Értekezletek	73
4. Kapcsolattartás	73
Intézmény higiéniai szabályozásai	74
1. Bölcsőde higiénéje	74
2. Bölcsődei dolgozók higiénéje	75
A létesítmények, helyiségek használati rendje	75
1. Általános szabályok	75
2. Az épületek használati rendje	76
3. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok	76
4. Az udvar használati rendje	76
5. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nincsenek jogviszonyba	76
Óvó,-védő rendelkezések	77
1. Főbb feladatok	77
2. A gyermekbalesetek megelőzése	77
3. Gyermekvédelmi tevékenység	78
4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok	78
A bölcsődei nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai	78
A nevelőmunka ellenőrzése	
Iratkezelés szabályai	79
1. A beérkező iratok és küldemények kezelése	79
2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	79
Szülői érdekképviselő-kapcsolattartás	80
1. Szülőkkel való kapcsolattartás	80
2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	81
A bölcsődei dokumentumok nyilvánosságának rendje	82
Reklámtevékenység a bölcsődében.	82
Záró rendelkezések	83

VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	
1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	
1. 1. A főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás terén	54
1. 2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai	54
1.3. A z óvoda területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok	55
1. 4. A gyermekek egészségügyi ellátása	55
IX. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN (védő – óvó előírások)	
1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	
1. 1. Az óvoda főigazgatójának feladata	56
1. 2. Az óvodapedagógus feladata	56
1. 3. Dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai	57
1. 4. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	57
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	
1. Rendkívüli esemény	58
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	
1. Hivatali titok megőrzése	60
2. A szülők tájékoztatásának rendje	60
3. Infokommunikációs rendszer használati rendje	60
4. A telefonhasználat eljárásrendje	60
5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	61
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	62
NYILATKOZATOK	63

I. BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde

Főigazgatója a nevelőtestület bevonásával a Púétv. 171.§ (15), (43) bekezdésben foglaltak alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

Továbbiakban (SZMSZ) készítette el.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

, hogy meghatározza az Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú nevelési intézmény

- szervezeti felépítését,
- az intézményi működés belső rendjét,
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá az intézmény

- jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés biztosítása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása,
- valamint az, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

- Az SZMSZ-t a főigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével a illetőleg a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatokra létesített munkakörökben köznevelési, közalkalmazotti jogviszony (bölcsőde) vagy munkaviszony (konyha) keretében foglalkoztatottakból álló szak-alkalmazotti értekezlet fogadja el.
- Az SZMSZ a fenntartó, működtető jóváhagyásával válik érvényessé.
- Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.
- *Az SZMSZ-t a nevelési –oktatási honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Jelen szervezeti és működési szabályzatot megtekinthetik az főigazgató irodájában munkaidőben.*

4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben a főigazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.
- A szülőt, vagy más, nem az óvodában, bölcsődében dolgozó személyt az óvoda, bölcsőde dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető, vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.
 - *Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:*
 - Az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra
 - az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szülei-törvényes képviselőire,
 - az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában.

- *Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:*
 - az óvoda, bölcsőde épülete, udvara,
 - az óvoda, bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai, bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
 - az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

- *Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:*
 - Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató aláírásával, a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.
 - Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

Alapító okirat

Törzskönyvi bejegyzés – igazolás vagy működési engedély és nyilvántartásba vételi határozat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Szakmai program

Házirend

Munkaterv

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

A beszerzések lebonyolításának szabályzat

Kockázatértékelési szabályzat

6. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII:30) Korm rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 417/2020. (VIII.30.) Kormányrendelet a közneveléssel összefüggő módosítás
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet kiegészítése 16/A §
- 28/2011. (XII.29.). Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Nkt. 62. § (1c) bek. b) pont Múkr. 4. § (1) bek. l) pont
- Nkt. 62. § (1e) bek. Múkr. 4. § (1) bek. m) i) pont

II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

I. Az intézmény adatai

A költségvetési szerv neve:	Ikervári Mesevár Óvoda És Bölcsőd
A költségvetési szerv székhelye:	9756 Ikervár, Gróf Batthyány u.3
A költségvetési szerv típusa:	Köznevelési intézmény, óvoda
OM azonosító:	202 009
Telefon:	06/95 490 – 029
E – mail cím:	mesevarovoda.ikervar@gmail.com
Számlaszám:	72700112-30220878-00000000
Adószám:	15817390-1-18
Törzskönyvi azonosító szám:	817396
KSH statisztikai számjel:	15817390-8510-322-18

2 ALAPÍTÓ OKIRAT:

Kelte: 2015. május 27. Ikervár Község Önkormányzata Képviselő-testületének 86/2015.(V.27.) számú képviselőtestületi határozata szerint - az Ikervár Község Önkormányzatának Képviselő – testülete az Ikervári Mesevár Óvoda Alapító Okiratát 2015. szeptember 01.napjától hatályos szerkezetben elfogadta.

Alapító okirat módosítását a képviselőtestület elfogadta.

3. Az intézmény alapító szervének neve, székhelye:

Ikervár Község Önkormányzata 9756 Ikervár, Kossuth u.47.

4. Az intézmény irányító / felügyeleti szervének neve, székhelye:

Ikervár Község Önkormányzatának Képviselő - testülete 9756 Ikervár, Kossuth u.47.

5. Az intézmény közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§-a alapján óvodai nevelési, ellátási feladatok végzése Ikervár községében.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 42. meghatározott bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése

6. Az intézmény illetékessége, működési köre:

Ikervár község közigazgatási területe

7. A költségvetési szerv alaptevékenységei:

ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA SZERINT	
Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető	
KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI JELÖLÉSE	
Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás

	<p><i>Jogszabály:</i> 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról; Pedagógiai Program</p>
091120	<p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása</p> <p>Az intézményben megvalósul a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű óvodás gyermekek integrációs felkészítése.</p> <p><i>Jogszabály:</i></p> <p>32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról</p> <p>A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.</p>
091140	Óvodai nevelési, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét pályázat alapján, Ikervár Község Önkormányzata Képviselő-testülete minősített többséggel hozott döntése alapján bízza meg 5 évre

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

1 fő főigazgató,

1 fő szakmai vezető (bölcsőde)

9. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályzó jogszabály
Köznevelési	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény
Közalkalmazotti	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

10. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a *Szervezeti és Működési Szabályzat* tartalmazza.

11. A köznevelési intézmény fenntartója:

A köznevelési intézmény fenntartója Ikervár Község Önkormányzata
9756 Ikervár Kossuth u. 47.

12. A köznevelési intézmény típusa: óvoda és bölcsőde

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda és bölcsőde Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: *óvodai nevelés, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése*

13. Maximálisan felvehető létszám, óvodai, bölcsődei csoportok száma:

Székhelyen: 90 fő

Csoportok száma: 3 vegyes csoport

Bölcsődei csoportok száma telephelyen 1

Felvehető gyermekek száma: 12

Címe: 9756 Ikervár, József Attila u. 83

14. A feladatellátást szolgáló vagyon:


Az ikervári 7 és a 184/2 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlan, amely Ikervár Község Önkormányzata tulajdonát képezi. Az ingatlanokon az intézménynek használati joga áll fenn. Az intézmény a használatra átadott ingatlanvagyon nem jogosult elidegeníteni.

15. Az intézmény tevékenységeinek forrásai:

- Állami normatíva az éves költségvetési törvényben meghatározottak alapján
- Önkormányzati források az intézmény éves költségvetésében meghatározottak alapján
- Intézmény saját bevételei
- Pályázati források
- Felajánlások, adományok

Az intézmény *vállalkozói tevékenységet nem végez*, azonban bevételi kötelezettsége teljesítése érdekében, nem nyereségszerzés céljából - alapfeladata ellátásának sérelme nélkül, lakossági, közösségi igények kielégítésére az alaptevékenységek feltételeként rendelkezésre álló személyi és tárgyi kapacitás fokozott kihasználásával- kiegészítő jellegű tevékenységet végezhet.

16. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:	Hosszúbélyegző:
	<p>Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde 9756 Ikervár, Gr. Batthyány L. u. 3. Adószám: 15817390-1-18</p>

III. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

1. Az intézmény szervezeti felépítése

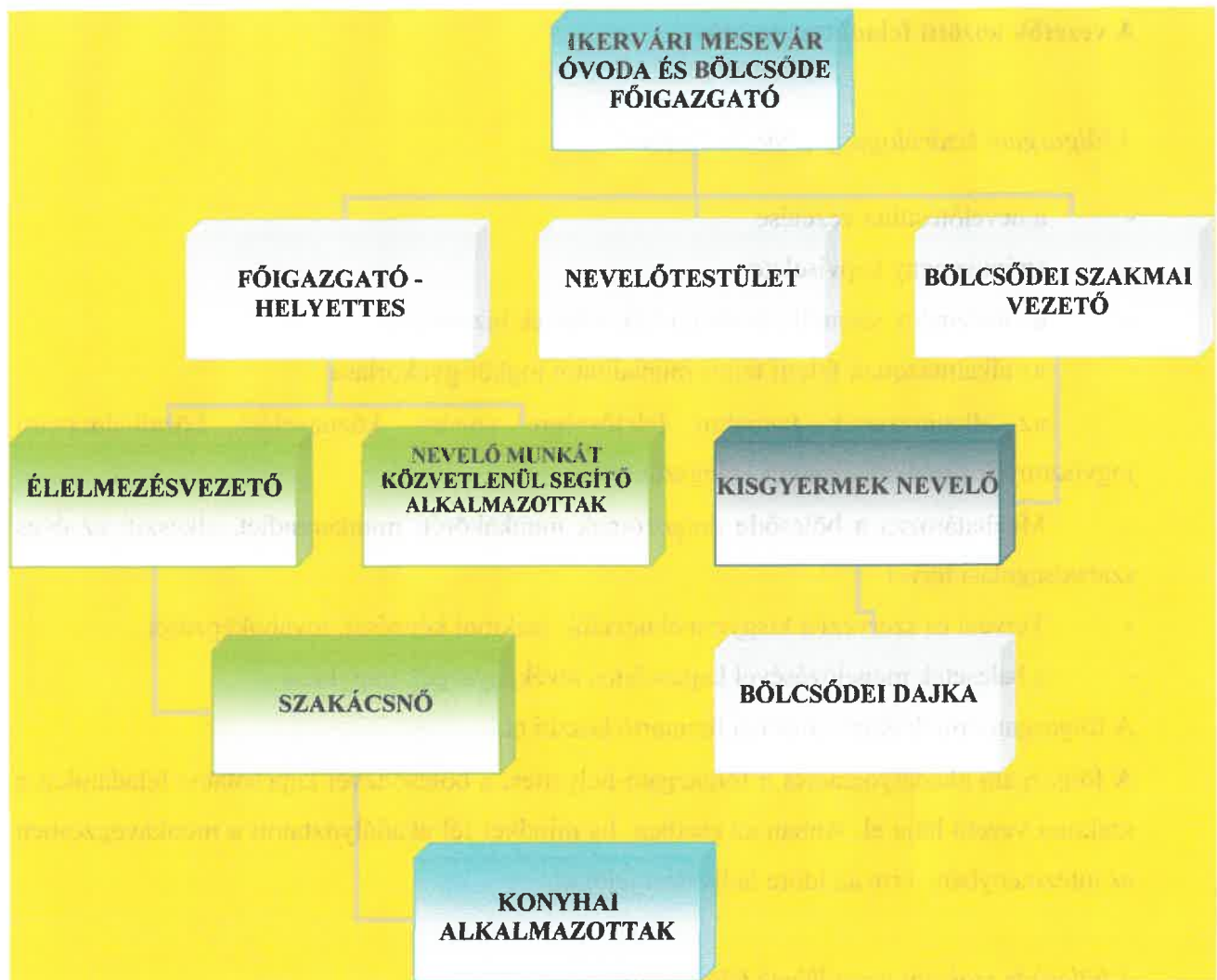
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok,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

2. Az intézmény vezetési szerkezete:

Az intézmény két szervezeti egységből áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az főigazgató látja el.

A bölcsődei dolgozók szakmai munkájának ellenőrzése, irányítása a szakmai vezető feladata. A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassuk el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. Köznevelési és a közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember.01-ig megtörténik. (1 sz. melléklet munkaköri leírások). A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



ÓVODAI SZINTŰ SZÜLŐI SZERVEZETEK, ALAPÍTVÁNYOK

Az óvodát a főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az főigazgató-helyettes közreműködésével látja el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók és vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia

A vezetők közötti feladatmegosztás

A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése
- az intézmény képviselője
- az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, köznevelési, közalkalmazotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése
- Meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét, munkarendjét, elkészíti az éves szabadságolási tervet
- Tervezi és szervezi a kisgyermeknevelők szakmai képzését, továbbképzését
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

A főigazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A főigazgató akadályoztatása a főigazgató-helyettes, a bölcsődével kapcsolatos feladatokat a szakmai vezető látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben az intézményben, erre az időre helyettest jelöl ki.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, így különösen:

A beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi

Éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.

Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.

Felügyel a higiénés követelmények betartására

A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.

Feladata a gyermekbalesetek megelőzése

Részt vesz a rendszeres leltári munkában

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Az óvodában dolgozó alkalmazottak számát 2013. 09. 01-től a 2011. évi CXC törvény 95 § 2. 3. számú mellékletének megfelelően és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján a következő

- Nevelőtestület: 6 fő
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 4 fő
- Technikai dolgozók: 5 fő
- Kisgyermeknevelő: 2 fő
- Bölcsődei dajka 1 fő

2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

2. 1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény, közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvényt és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendeletét a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni., ill a Mt. szabályai a mérvadoók.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) meghatározottakon túl felel:

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

- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

2. 2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

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

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

2. 3. A munkaköri leírás tartalmazza

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

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra az alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű kinevezés mellett.

3. Belső kontroll rendszer

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrző feladatokat
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

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

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

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

3. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (Óvoda)

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő a pedagógiai munka színvonalának emelését
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az főigazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen,

3. 2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek és a pedagógusok tevékenysége és magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda főigazgatója dönt.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos ellenőrzésben az igazgatón kívül a helyettes is részt vállal. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus-értékelési rend szerint folyik. A nevelési évről érkező értekezletén, a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét, a nevelőtestülettel közösen

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás.

3.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a főigazgató, a főigazgató helyettes látják el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- hogy biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre.
- hogy feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást.
- hogy vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje:

1. 1. A nevelési év rendje

Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelési év rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát, melyről elfogadás előtt a szülői közösség véleményét kéri az igazgató. *Az éves munkatervet elfogadása után a közzé kell tenni, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időtartamát és időpontját.*

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

A nevelési év két szakaszból áll:

- Szeptember 01 - május 31:- intenzív fejlesztés, játékos ismeretszerzés
- Június 01 - augusztus 31: - nyári élet.
- Nyári időszakban a csoportokat összevontan működtetjük. A zárás idejéről a 20/2012. EMMI rendelet alapján minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.
 - A nyár folyamán az intézmény 5 hétig zárva tart.
- Az iskolai szünetek idején—előzetes szülői igényfelmérés alapján a csoportok összevontan működnek
- Nevelés nélküli munkanap:
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként az öt munkanapot nem haladhatja meg.

A nevelés nélküli munkanapok felhasználásának elvei:

- kizárólag nevelési időn kívülre szervezhető nevelőtestületi programok, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek, továbbképzések, szakmai konferenciák, tapasztalatcserék szervezésére használjuk,
 - szükség esetén, írásbeli igényfelmérést követően gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről,
 - a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülők legalább hét munkanappal előbb értesítést kap.
- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.
- Országos rendeletben szabályozott, munkaszüneti napokon zárva tartunk, pihenőnapra helyezett munkanapokon csak szülői igény esetén működik az óvoda.
 - A nevelő-oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitva tartás ideje alatt, a törvény figyelembe vételével. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

Az óvoda nyitva tartása: 7:00 – 17:00

Reggel: 7.00 - 8.00 ig gyülekezés két csoportban

Délután: 16.00 - 17.00 ig csoport összevonás

8.00.előtt vagy a délutáni időszakban, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (pedagógiai asszisztens, dajka) kivétel: iskola-előkészítő ill. fejlesztő foglalkozások.

2. Intézményben való benntartózkodás

A biztonságos működés tekintetében az intézmény az alábbi rendszert alkalmazza:

- Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde kapucsengővel felszerelt, az épület a reggeli érkezéskor, a déli időben, és a délutáni távozáskor nyitva, más esetben zárva.

2. 1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetők nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint van meghatározva:

Biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében a vezetők közül legalább az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

Ha a nevelési-oktatói intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak kell a nevelési-oktatói intézményben tartózkodnia. Ebben az esetben ő felelős a nevelési-oktatói intézmény biztonságos működéséért. A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

A nevelési-oktatói intézmény igazgatója és helyettese

A vezető akadályoztatása esetén az Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az óvoda főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a: főigazgatói, főigazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik,

az óvoda főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az főigazgató-helyettesnek kell ellátnia;

A főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az főigazgató-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai óvodapedagógusnak kell ellátnia; együttes

hiányásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a főigazgató által felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

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

2. 2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 15 percen belül az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az főigazgató a helytessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Egyéb tekintetben az Mt., a Púétv, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza.

A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván.

2. 3. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának, érkezésének és távozásának rendje

2. 3. A gyermekek intézményben való benttartózkodásának, érkezésének és távozásának rendje

- Minden óvodai csoportunk napi-, illetve hetirend által szabályozottan működik, mely segíti a gyermekek biztonságos, kiegyensúlyozott óvodai életét, formálja, alakítja a közösségi szokásokat, szabályokat.
- A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra.
- Az óvodai nevelésben résztülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – a nyitvatartási időben lehetőleg 7-8³⁰ óra között hozza gyermekét, és legkésőbb 17 óráig elviszi. A szülő a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.), ha a szülő e szabályt megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetés után jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani.
- A később érkező gyermekek kapcsolódjanak be a csoport életébe úgy, hogy a megkezdett tevékenységeket ne zavarják meg.
- Azok a szülők, akik ebéd után elviszik gyermeküket az óvoda belső zavartalan működése érdekében 12.30-13 óráig tegyék.
- Azért a gyermekért tudunk felelősséget vállalni, akit reggel felnőttnak ad át a szülő. Távozáskor kérjük, hogy szintén felnőttnek jelezze, ha elviszi a gyermeket. (Ez főleg az udvaron tartózkodás esetében jelent problémát). Számunkra ismeretlen személynek, kiskorú testvérnek csak a szülő írásbeli nyilatkozata esetén adjuk át a gyermeket.
- Elvált szülők esetében a bíróság által megjelölt gondozó viheti el a gyermeket.
- Más településről külön busszal érkező és távozó gyermekeket segítjük, de a szülő felelőssége ez ügyben nem átruházható.

2. 4. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, majd a főigazgatóhoz kíséri a látogatót. A főigazgató távollétében a helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak a főigazgató, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak a főigazgató, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezheti.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.

2. 5. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

a.) Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki bármilyen súlyos rendellenességet észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget, a főigazgatót és az illetékes szervet. Az illetékes szerv megérkezéséig senki sem mehet be.

b.) Az épület használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását. Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásuk szerint.

Az épületek bejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületekre zászlót kell kitűzni.

LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti és az uniós lobogót állandóan kitűzve kell tartani ”

- A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik

c.) A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény főigazgató-helyettese.

d.) Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében nevelési időn kívül, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az óvoda épületében, udvarán, nyitva tartáson túl, hétvégén és munkaszüneti napokon a főigazgató engedélyével lehet tartózkodni.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett az óvodát támogató rendezvények, vásárok stb. esetén.)
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Lehetőség van a nevelést kiegészítő tevékenységek szervezésére (szülői igények alapján), melyek nem ütköznek az óvoda alapfeladatainak ellátásával. Ezeket a foglalkozásokat a gyermekek személyhez kötöttsége miatt elsősorban 4-6 éves korú gyermekeknek javasolja a nevelőtestület. A jelentkezéseket a csoportos óvodapedagógusoknál lehet leadni, ők tartják nyilván a résztvevő gyermekeket.
- Különfoglalkozásokat a szülők kérésére, elsősorban akkor szervez a megbízott óvodapedagógus, ha a gyermekek nagyobb csoportját érinti és az Ikervári Mesevár Óvoda Helyi Pedagógiai Programjában lefektetett nevelési elvekkel összeegyeztethető.

3. Az intézmény vezetés rendje:

A főigazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a vezetőség tagjai segítik meghatározott *feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel*. Az intézmény vezetősége - konzultatív, véleményező és javaslattevő *joggal rendelkezik*. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

Az intézmény vezetőségének tagjai

- Főigazgató
- Főigazgató- helyettes.
- Szakmai vezető-bölcsőde

3. 1. Főigazgatói jogkör

Az óvoda és bölcsőde (többcélú nevelési intézmény) élén az főigazgató áll, akinek választása nyilvános pályázat alapján történik. A főigazgató jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, a pedagógusok új jogállásáról szóló tv az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. A főigazgató felett a munkáltatói jogkört az Ikervár község polgármestere gyakorolja.

a.) Az óvoda főigazgatója felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humanus ügykezelésért és döntésekért.

b.) Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- a humanizmus elvének betartatása, melyen a segítőkészséget, tiszteletet, szeretetet, toleranciát, a gyermek, az egymás és a szülők személyiségének, az emberi méltóságnak az elfogadását értjük,

- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, pedagógiai középtávú program elkészítése, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működése,
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása, és az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályozása,
- együttműködés a szülőkkel, a munkavállaló érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése, megünneplése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását,
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat,
- a jogszabályban előírt egyeztetés kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- takarékos gazdálkodás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint,
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Írásbeli beszámolósi kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

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

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője.

3. 2. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

Az Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde nevében aláírásra a főigazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat, és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket, és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a szakmai szakszolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, a nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, (e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: *az irat tárgyát; az esetleges hivatkozási számot; a melléletek számát.*

- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A főigazgató - helyettes kiadmányozza:

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

3.3. A főigazgató helyettes:

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

- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

A főigazgató - helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

4. Gyermekvédelmi felelős

- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- segíti az főigazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel
- A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

5. Intézményi közösségek

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

5. 1. Az óvodai köznevelési közössége

Az intézmény dolgozói köznevelési és közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a - Munka Törvénykönyve mellett A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, illetve a Púétv. 2023. LII. tv. szabályozza.

5. 2. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösség az intézményben foglalkoztatottak - határozott és határozatlan időre szóló, köznevelési, közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban - dolgozók közössége. Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján – a fenntartó által engedélyezett létszámban – az főigazgató alkalmazza.

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

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottja, közalkalmazottja és közössége.

- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- *értekezletek, megbeszélések, fórumok*

5. 3. Az óvodai szakalkalmazotti közössége

Tagjai:

a.) Az óvodapedagógus

Az óvodapedagógus a pedagógiai programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

b.) Nevelő – és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak - Dajka

A csoportos dajka az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi nevelési program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében. Felel saját csoportja és az óvoda tisztaságáért. További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

c.) A döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának elkészítése a főigazgatóval közösen
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elkészítése a főigazgatóval közösen, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az intézmény éves munka- és feladattervének elkészítése a főigazgatóval közösen,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a szak-alkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- az főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

d.) Véleménynyilvánítás és javaslattevés:

- A szak-alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

e.) Működése

A szak-alkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a nevelési év indításakor kell összehívni.

- A szak-alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- Az főigazgatói pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges.

5. 4. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogiszony, pedagógus munkakörben, valamint – a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkozottak közössége. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelőtestület legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

- Nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Púétv. a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben *véleményező és javaslattevő jogkörrel* rendelkezik.

a.) A nevelőtestület jogköre

- a pedagógiai program elkészítése a főigazgatóval közösen
- a szervezeti és működési szabályzat elkészítése a főigazgatóval közösen
- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

b.) A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a nevelési év során. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az főigazgató hívja össze. Az főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja: - nevelési évet nyitó értekezlet

- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az főigazgató szükségesnek látja, valamint ha a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.
- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tagok több mint ötven százaléka jelen van.

Nevelőtestületi határozatok

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok). A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
 - a jelenlévők nevét, számát
 - az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
 - a meghívottak nevét
 - a jelenlévők hozzászólását
 - a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
 - a határozat elfogadásának szavazási arányát
- A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

6. A szülői szervezetek

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek. A szülői munkaközösség az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvodás szülők választják meg maguk közül a szülői munkaközösséget, mely csoportonként 2-3 főből áll. Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri

- A gyermeki jogok érvényesülését,
- A pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési – oktatási intézmény vezetőjétől. Ilyen ügyek tárgyalásakor a szülői szervezet, vagy képviselőjük a nevelőtestület értekezletein tanácskozási joggal részt vehet.

Egyetértési joga van:

- az óvodai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor

a.) *Szülői értekezletek:* az óvoda évente háromszor csoportos szülői értekezletet tart. Az isk Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

b.) *Fogadóóra*: a szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel történik, valamint állandó, rendszeres időpontban tart az intézmény vezetője is és minden óvodapedagógus.

7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel és támogatókkal.

7.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti, az intézmény SZMSZ-ének, Házi rendjének, Helyi Pedagógiai Programjának, Munkatervének jóváhagyása és módosítása tekintetében. A fenntartóval az főigazgató tartja a kapcsolatot.

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

Kapcsolattartás Pénzügyi és gazdasági kérdésekben a központi irányítást végző funkcionális szervvel.

a.) Az intézmény ellenőrzésére:

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

b.) A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

7.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az óvoda főigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. Kapcsolattartó: az főigazgatója, és

helyettese. A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A nevelési év kezdetén a munkatervben meghatározott módon és időpontokban történik a kapcsolattartás.

a.) A kapcsolattartás formái:

- pedagógusok szakmai programjainkra való meghívása
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletekre való meghívás
- A kapcsolat lehet szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű.
- A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Közös programok:

Emlékfa ültetés, Márton napi lampionos felvonulás, Farsang, Gyermeknap, Ballagás

Várható eredmény:

- Zökkenőmentesebbé válik a gyermekek számára az átmenet.
- Fokozatosan megvalósul a gyermekek fejlettségének, iskolakészültségi állapotának megfelelő beiskolázás, az egyívű fejlesztés.

7. 3. Szakszolgálat - Nevelési Tanácsadó kapcsolata

- Iskolakészültségi vizsgálatok igénylése.
- Szakmai tanácskozások, megbeszélések szervezése a gyermekek fejlesztése érdekében.

A kapcsolat célja, eredménye:

Valamilyen képesség, részképesség, vagy magatartás-problémával küzdő gyermekek fejlesztése, illetve a gyermeknek megfelelő iskolatípus választása a szakszolgálat segítségével. Megfelelő időben, megfelelő szakemberhez kerülnek a gyermekek. Rendszeressé válik az információcsere a szakemberekkel, közösen történik a gyermek megsegítése, fejlesztése.

7. 4. Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság kapcsolata

- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakszerű ellátása, a differenciált beiskolázást elősegítő komplex vizsgálat kérése.

Várható eredmény:

- A gyermek szakvéleményt kap a probléma okáról, amelyhez szakszerű ellátásban részesül.

- A fejlesztés folyamatában a szakemberek a legmegfelelőbb fejlesztési lehetőségeket találják meg és alkalmazzák a gyermek egyéni megsegítése céljából.
- Lehetővé válik az inkluzív pedagógia megvalósulása.

7. 5. Pedagógiai Szakmai Szolgálat és Szakszolgálati Intézettel kapcsolat

- Továbbképzéseken való részvétel.

Cél, várható eredmény:

- A továbbképzéseken szerzett ismeretekről, korszerű pedagógiai eljárásokról információszerzés, továbbadás, alkalmazás.
 - Korszerű szakmai ismeretekkel bővül a kollégák ismerete, felkészültsége, amelyet alkalmazni tudnak a napi nevelői gyakorlatban
 - A kredit pontok megszerzésével teljesül a törvényi előírás.

7. 6. Logopédiai kapcsolat

- A gyermekek beszéd szintjének felmérése, szűrése.
- Beszédhibás gyermekek fejlesztése.
- Konzultáció a családokkal, a csoportok óvodapedagógusaival a gyermek haladási üteméről a soron következő feladatokról

Cél, várható eredmény:

- Rendszeres információval a gyermekek beszédfejlődésének nyomon követése, fejlesztése, segítése.
 - A beszédhibás gyermekek időbeni felmérése és logopédiai kezelésének hatására javul beszéd szintje

7. 7. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

- Családgondozóval való rendszeres kapcsolattartás a családok megsegítése érdekében.
- Indokolt esetben jelzőrendszer működtetése.
- A halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzetben élő családok, gyermekek érdekeinek képviselése a gyermeki jogok érvényesítése érdekében.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- ❖ a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- ❖ a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- ❖ esetmegbeszélésre tart igényt
- ❖ a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az főigazgató vagy az általa megbízott személy feladata.

7. 8. Egészségügyi Szolgáltató és az Óvoda kapcsolata

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a védőnővel, a fogorvossal a jogszabályban meghatározottak szerint. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A védőnő elérhetőségét, rendelési időt a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

Várható eredmény:

- A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése.
- A folyamatos információcsere által a családok segítése, egészséges életmód alakítása.
- A gyermekek fejlődése mérhetővé válik.
- Formálódik a gyermekek, családok egészséges életvitelének igénye, rendszeressé válik a gyermekek óvodába járása.

7. 9. Óvoda – Közművelődés kapcsolata

- Gyermekszínház, múzeumok, kiállítások látogatása, könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés.
- Anyák napi nyilvános ünnep lebonyolítása.

Cél, várható eredmény:

- A gyermeki ízlésvilág, kulturális igényesség fejlesztése, formálása a felkínált programokon való részvétellel.
 - A gyermekek érdeklődése, igényessége fokozódik a kultúra világa iránt, amely a családokra is jótékony hatást gyakorol.
 - Az esztétikai ismeretek birtokában fejlődik alkotókedvük, igényességük a szép iránt.

7. 10. Gazdálkodási szervezetek, vállalkozások és az óvoda kapcsolata

A kapcsolat fenntartásának célja az óvodai munka feltételeinek javítása, egyes rendezvények lebonyolításának támogatása. Kapcsolattartó a főigazgató.

V. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

1. Az alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda főigazgatójánál, irattárban
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése:

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az főigazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező. A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- az főigazgató
- KIR

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

2. Óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- az óvodai élet megszervezését (a gyerekek napirendjét a csoportnaplók is tartalmazzák)
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység rendjét
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet

- a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

3. Az óvoda Éves pedagógiai Munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az főigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó pedig jóváhagyja.

4. Házi rend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda –család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelelességeik teljesítését.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. A főigazgató készíti el a nevelőtestület elfogadja, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol, ha külön költséget nem igényel.

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és melléklete - az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

5. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

6. 1. Közzétételi listában szereplő adatok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató.
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj)
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: Az főigazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

7. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

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

SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

Ennek értelmében közérdekű adat:

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

- így különösen:

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

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

7.1. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorozámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az főigazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

7. 2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

- A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az főigazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:
 - Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
 - Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
 - Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
 - OSAP jelentés
 - Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

7. 3. Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

- Körbélyegző
- Hosszúbélyegző

Hosszúbélyegző használatára az főigazgatón, kívül az főigazgató helyettes, és az élelmezésvezető jogosult, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

7. 4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

7.5. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, iratok védelme

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE:

Központosított ügyiratkezelés: egyetlen központi helyen (vezetői irodában) történik az iratkezelés valamennyi mozzanata.

AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az főigazgató feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

A vezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén bizonyos ügykörökben az ügyvitelt és az iratkezelést a vezetőhelyettes látja el.

HOZZÁFÉRÉS IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében. Az óvoda alkalmazottai csak az azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad.

VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMILÉNYEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos kötelezettség

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, gyűjtő munkának, a külsőségeknek, a gyermek világhoz közel álló mozzanatok kiemelésének. Nem lehet a készülődés megterhelő a gyermek számára. *Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását.*

2. Az óvodai hagyományok ápolása

A gyermekek nyilvános műsorral szerepelnek:

- anyák napja-évtáras
- ballagás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- mikulás
- karácsony
- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- családi nap

Csoportokon belül:

- születésnap

Helyi hagyományok:

- Márton nap
- Versűnnep
- Baba – mama nyílt nap

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld és víz napja
- Madarak és fák napja

Nemzeti ünnepek: A történelmi ünnepek konkrét tartalmát a 3-7 éves gyermek még nem értheti meg, ezért ezek az érzelmi ráhangolódás a nemzeti jelképekkel való ismerkedés, a művészeti nevelés tartalmában jelenjenek meg. (vers, ének)

- Március 15.
- Ősz kincsei
- Egészség hét
- Karácsonyhét

3. Külső rendezvények

Az önkormányzatokkal egyeztetve igény szerint intézményünk segít megszervezni és lebonyolítani:

- az idősök világnapját,
- nemzeti és községi ünnepeket,
- nemzetközi szélnap.

VII. A MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI ÉS RENDJE:

Az főigazgató kereset kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely köznevelési alkalmazott számára.

A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve
- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

(A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.)

Kiemelkedő munkateljesítményt nyújt az az Óvodapedagógus, aki egész napi nevelési munkájában, valamint foglalkozásain – külön szempontrendszer szerint – magas színvonalú munkát végez.

Az előzőeken kívül figyelembe vesszük:

- a tehetséggondozás, felzárkózás
- fejlesztő foglalkozások
- Hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése, egyénre szabott, egyéni fejlesztés, egyéni bánásmód.
- Plusz feladatok önkéntes vállalása, illetve a vállalt feladatok maradéktalan teljesítése.
- Új ötletek, módszerek bevezetése, eredményes alkalmazása.
- Települési, óvodai hagyományok (rendezvények, ünnepélyek stb.) ápolásában, civil szervezetekben, a település közösségi életében vállalt, és végzett tevékenységet.
- Pontos, következetes, rendszeres munkavégzés. Ez minden nevelési területre kiterjed / érzelmi, esztétikai, értelmi rev. /, valamennyi foglalkozási ágban az éves követelményszint maradéktalan teljesítése.
- Eredményes együttműködés, összehangolt munka egy csoporton belül. Feszültségmentes, oldott légkör biztosítása a gyermekek zavartalan fejlődése érdekében.
- Különböző pályázatokon való részvétel, minél több pályázati lehetőség kihasználása.
- Alternatív programok szervezése.

- Továbbképzéseken szerzett ismeretek beépítése a nevelési folyamatokba.
- Folyamatos önképzéssel a szakmai tudás szinten tartása, és alkalmazása a gyermekek nevelésében.
- Elismerést szerezni valamilyen módon az intézménynek. /Pl. versenyszervezés, játszóház, sportnap, gyermeknap, báb-találkozó, szavaló versenyek stb.

A fenti szempontok szerint az főigazgató helyettes javaslata alapján a kereset-kiegészítés folyósításáról az főigazgató dönt.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkal kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésében, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi központ /NNK/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./.

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az főigazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos, fogorvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

1.1. Az főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Megszervezi a gyermekek évenkénti fogorvosi ellenőrzését, kíséretet biztosít.
- Biztosítja az óvodában a védőnő tisztasági vizsgálatának megfelelő körülményeit.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó feladatok ellátására az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó számára előírhatja a vércukorszint szükségszerű mérését, szükség esetén orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi szolgáltatóival szükség szerint felveszi a kapcsolatot.
- Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend (Függelék)

1.2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A főzés, mosogatás, tárolás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

- Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező, melynek megszervezése az főigazgató feladata.

1. 3. Az óvoda területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok:

- Az óvoda előtt és területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos.

1. 4. A gyermekek egészségügyi ellátása:

- A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.
- A védőnő havonta látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.
- Az főigazgató biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi, a tanácsadás keretében.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett a fogorvosi rendelőben évente fogorvosi szűrés történik.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia.**

Gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet az óvodapedagógusoknak szigorúan be kell tartani:

a) Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadózó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Az óvodapedagógusok nem adhatnak be a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet stb. (kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp). Egyéb esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, házirendben foglalt feltételek teljesülése esetén az főigazgató utasítására.

b) A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

IX. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN

(védő -, óvó előírások)

1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

A 20/2012. EMMI rendelet 168-169.§-a meghatározza a baleset-megelőzéssel kapcsolatos védő-óvó előírásokat, kötelező nyilvántartásokat, a balesettel összefüggő teendőket.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

- Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az óvoda, vezetője felé jelentési kötelezettsége van.

Az főigazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó főigazgatói feladat. Az főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

1. 1. Az óvoda vezetőjének feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése.
- A dolgozók részére háromévente, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást szervez, amelyet a munkavédelmi, tűzvédelmi naplóban dokumentál.

1. 2. Az óvodapedagógus feladata:

- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között. Ezt a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
 - ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
 - ha az utcán közlekednek
 - ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
 - ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
 - és egyéb esetekben
- Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni állandó felügyelet biztosítását a gyermekcsoportban .
 - a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

1.3. Dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- Munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószer megfelelő tárolása.
- Csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az főigazgató, tájékoztatása (vasaló, porszívó).
- Gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:
 - Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, TV, videó, rádiósmagnó, stb.) közelébe gyermek ne kerüljön.
 - Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használható: szűrő-vágó eszközök (olló, kés), tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta.

1.4. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost, mentőt kell hívni
 - ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vitétni
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
 - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az főigazgatójának

- a szülőt értesíteni kell
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- A helyszínen jelen lévő minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
- Az óvodában történt balesetet, sérülést az főigazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az főigazgatónak meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az főigazgató végzi.
- A balesetekről a jegyzőkönyvet kell felvenni, a KIR rendszerben rögzíteni. Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- A csoportszobai és udvari játékszabályokat a gyermekekkel folyamatosan ismétljük.

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- természeti katasztrófa,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

Bombariadó elrendelése illetve rendkívüli esemény esetén az intézkedés az főigazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény tűz, földrengés stb. esetén az óvoda épületét ki kell üríteni! A gyermekeket azonnal, késlekedés nélkül ki kell menekíteni. Ha az időjárás fedett helyet követel, akkor a gyermekeket egy másik intézménybe kell menekíteni. A gyermekek veszélytelen kimenekítésében minden óvodai alkalmazott közreműködik, s a menekülési helyen részt vesz a gyermekek felügyeletében. Az óvodapedagógusok, dajkák saját csoportjukhoz tartozó gyermekekre felügyelnek, egyéb alkalmazottak a jelen lévő legmagasabb beosztású, ha nincs ilyen, akkor a legidősebb óvodapedagógus (menekülési helyszín parancsnoka) utasításait teljesítik, aki a menekülési helyen való tartózkodás ideje alatt minden felmerülő kérdésben a gyermekek biztonságát szem előtt tartva legjobb belátása szerint intézkedni köteles.

A menekítési teendők:

- a) Tűzriadó terv alapján menekülés,
- b) Értesítendő: rendőrség tűzoltóság, önkormányzat. Az értesítést az főigazgató teszi meg, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően történik.
- c) Az óvoda előtt ügyeletet tart az illetékes vezető (székhelyen az általános vezető helyettes, tagintézményben a tagintézményi vezető helyettes.), távolléte esetén helyettesítési rend szerint illetékes vezető, a szülők megnyugtatása érdekében.

A bombariadó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszűntének megállapítása az főigazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, vagy hatástalanították a bombát, illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatot ellátó óvodapedagógust, aki a menekülési helyszínen tartózkodó óvodapedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezeteti a csoportokat.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Hivatali titok megőrzése

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

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

2. A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvodapedagógusa, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltathat a szülőnek. A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

3. Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

4. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

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

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az főigazgató felelősége, az főigazgató a nevelőtestületével készíti el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2023-ban jóváhagyott Szervezeti és Működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: Ikervár, 2025. 08. 29.

Holics-Benkó Judit
Holics-Benkó Judit
főigazgató

Hatályos:2025. 09. 01.

Intézmény OM – azonosítója: 202009

Készítette:

Főigazgató nevelőtestület bevonásával

Kovács B. János

alíírás

Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások

Jóváhagyta:

Véleménynyilvánítók:

K. J. S.

Fenntartó nevében

Szülői Szervezet nevében

XII. Bölcsőde

1. A bölcsőde nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitva tartási ideje: 6,30 órától 17,00 óráig – napi 10.5 óra.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,30 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermekgondozó,-nevelő jelenlétében 6,30 órától 17,00 óráig történik. A bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Kétműszakos munkarendet alkalmazunk, A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

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

Évközi szünetek: Nyári nagytakarítási szünet. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

Téli szünet – az óvodai és iskolai nyitva tartáshoz igazodva, szülői igények függvényében, fenntartói, fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tarthat.

Bölcsődék napja –Április 21.- A bölcsőde ZÁRVA tart.

2. Az intézmény munkarendje

A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A kisgyermeknevelők munkarendjét és munkaköri leírását a bölcsőde vezetője készíti el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

A nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazott munkarendje

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

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

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

3. A bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel: Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

Felvételi könyv (bölcsőde szakmai vezető vezet, 2 évig megőrzendő)

Minden bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni.

A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.

Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap: (5 évig megőrzendő)

1-2 oldalát felvételkor a bölcsőde szakmai vezető tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.

I. pótlap 1. oldal: a felvételi státusz. Felvétel előtt az orvos tölti ki.

A fejlődési lapon a kisgyermeknevelő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.

Csoportnapló

A gondozónő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.

Fertőző betegségek naplója: (bölcsőde szakmai vezető vezet, 3 évig megőrzendő)

Fel kell tüntetni a bölcsődében fertőző betegségben megbetegedettek nevét, betegségét, a megbetegedés napját, a zárlatokat, a szűrővizsgálatokat és azok eredményét.

Üzenő füzet:

A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődébe vitelekor az anya a gyermek kisgyermekgondozó,- nevelőnek ad át.

A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valót, a gondozónő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

4. A gyermekek felvétele

- Az Ikervári Mesevár Óvoda-Bölcsőde bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülők - kérhetik gyermekük elhelyezését. Szabad helyek függvényében más településről is.

Bölcsődei intézményben azon gyermekek ellátását - nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói,

- munkavégzésük,
- munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban,
- a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban,
- felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük
- képzésben való részvételük,
- betegségük,
- vagy egyéb ok miatt, napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Bölcsődék a saját családjukban veszélyeztetett, védelembe vett vagy hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nappali ellátását is megvalósítják, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival együttműködésben.

Intézményünk a sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek - integráltan nevelhető - gyermekek ellátását is biztosítja, amennyiben azt a bölcsőde férőhely-kapacitása lehetővé teszi.

Intézményünk a gyermek 20 hetes korától 3 éves korig biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását. Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében.

Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a gyermekorvos - a kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel, az intézményben dolgozó szakértőkkel egyeztetve - ezt javaslatával megerősíti, a szülő kérelmére a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermek fejlődését, - integrált, részlegesen integrált vagy különösen indokolt esetben speciális formában történő ellátását - folyamatosan szakemberek által értékelve, a szülővel egyeztetve biztosítja intézményünk legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a kisgyermek hatodik életévét betölti.

A bölcsődei csoportban gondozható gyermekek száma:12 fő

A maximális férőhelyszám és a ténylegesen elérhető férőhelyszám egymástól eltérhet, mivel a korosztályoknak és szakmai szabályoknak megfelelő csoportbeosztás alacsonyabb betöltött férőhelyszámot eredményezhet. A csoportbeosztás során az alábbiakra kell figyelemmel lenni.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

- A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

- A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 11 gyermek nevelhető, amennyiben 1 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, 10 gyermek nevelhető, amennyiben 2 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek kerül felvételre a csoportba.

A bölcsődék megtekintése, nyílt napok:

Amennyiben a felvételi kérelem benyújtását megelőzően vagy azt követően a szülő(k) (törvényes képviselő) meg kívánja tekinteni a bölcsődét, erre a bölcsődevezetővel egyeztetett időpontban, vagy minden év tavaszán rendszeresen szervezett nyílt napokon van lehetőség.

A bölcsődei jelentkezés:

A bölcsődébe a felvétel iránti kérelem önkéntes, a szülő (törvényes képviselő) saját elhatározásából, a jogosultsági feltételek fennállása esetén kérelmezheti. A felvételi kérelmet a szülő (törvényes képviselő) személyesen terjesztheti elő. Továbbá a gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos
- a szociális illetve családgondozó
- a gyámhatóság is.

A felvételi folyamat

Az átvett felvételi kérelmek a bölcsőde nyilvántartásába felvezetésre kerülnek. A nyilvántartásba kerülő kérelmek nyilvántartási száma minden esetben megegyezik az átvétel igazolásáról kiállított iraton feltüntetett nyilvántartási számmal.

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- szülő (gondviselő) személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya)
- a gyermek TAJ kártyájára, lakcímkártyája

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- külföldi állampolgárok esetén a tartózkodási jogcíméről szóló igazolás,
- törvényes képviselők munkavégzése esetén a munkáltatói igazolások (mindkét törvényes képviselő részéről),
- a munkaerő-piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ erről szóló igazolása,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel esetén az erről szóló igazolás,
- szülő betegsége esetén orvosi igazolás,
- egyéb ok megjelölése esetén (pl.: akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni) az ezt alátámasztó irat, bizonyíték,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetén az arról szóló határozat,
- 3 vagy több gyermeket nevelő család esetén a szülők nyilatkozatát, mely tartalmazza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát,
- egyedülállóság esetén büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozat,
- védelembe vett gyermek esetén a védelembe vételről szóló gyámhatósági határozat, sajátos nevelési igényű gyermek esetén szakvélemény,
- korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a szakértői javaslat, vélemény,

- körzeti védőnő, házi gyermekorvos vagy háziorvos, család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve gyámhatóság ajánlása,
- írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez.

A felvétel sorrendjét a jelentkezés időbeli sorrendje határozza meg, kivéve, ha jogszabály előnyben részesítési kötelezettséget ír elő.

A bölcsődei felvételnél, a következő nevelési évre a hivatalosan meghirdetett tavaszi beiratkozáson megjelent és bölcsődei felvétel iránti kérelmet benyújtott családok - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - a sorrendiségben előnyt élveznek. Így azok a családok, akik a nevelési év folyamán kérelmezik gyermekük felvételét a hivatalos beiratkozást követően, csak az üresen maradt férőhely kapacitás erejéig fogadhatók intézményünkbe. Férőhelyhiány esetén várólistára kerülnek. A bölcsődei intézményekben a helyfenntartás nem lehetséges, így - a jogosultsági és rászorultsági feltételek vizsgálata mellett - várólistára kerül, minden olyan család is, aki beiratkozáskor azt kérelmezte, hogy a nevelési év második felében tudja gyermeke beszoktatását elkezdeni. Számukra akkor tudjuk a bölcsődei férőhelyet biztosítani, amennyiben a beszoktatás időpontjáig a beszoktatás időpontját megelőző időpontra vonatkozó felvételi kérelem nem érkezik, továbbá a nevelési év folyamán óvodába megy egy kisgyermek a harmadik életéve betöltésekor vagy egyéb más indok miatt felszabadul férőhely az intézményben. A bölcsődékben helyfenntartás nem lehetséges. (A felvételi kérelmekről a bölcsődevezető dönt.)

Bölcsődei túljelentkezés esetén, a bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen azok a gyermekek:

- akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni, biztosítani kell a gyermek bölcsődei ellátását, ha a gyámhivatal védelembe vételt rendelt el, és kötelezte a szülőt a bölcsődei ellátás folyamatos igénybevételére. A védelembe vett gyermekek felvételéről azonnal gondoskodni szükséges.
- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a 3 főt meghaladja,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja,
- akit - gyámhatósági határozat alapján -- gyámként kirendelt időskorú (a rá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei gondozás megkezdéséhez szükséges dokumentumok (amennyiben a felvételi kérelemhez bemutatásra, csatoltásra kerültek, nem szükségesek újból bemutatni, csatolni):

- a felvételnél bemutatandó, csatolandó dokumentumok, illetve azon túl
- törvényes képviselők munkavégzése esetén legkésőbb a bölcsődei ellátás megkezdését megelőző 2 héttel benyújtandók a munkáltató igazolásai (mindkét törvényes képviselő részéről), vagy a leendő munkáltató igazolása arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is,
- a házi orvos, vagy házi gyermekorvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nevelhető,
- ételallergia, diétás ételmezési igény esetén szakorvosi javaslat,
- a gyermek tartós betegsége vagy fogyatékossága esetén a magasabb összegű családi pótlékot megállapító határozat másolata, vagy tartós betegség esetén szakorvosi igazolás,
- írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez.

A megjelölt dokumentumok, igazolások bármelyikének hiánya esetén a megállapodás megkötése, így a bölcsődei gondozás megkezdése nem lehetséges.

Amennyiben a hiányzó igazolások benyújtása a bölcsődei gondozás megkezdésének eredetileg megjelölt időpontjától számított nyolc napon belül benyújtásra kerülnek, a benyújtás időpontjában a megállapodás megköthető. Amennyiben a hiánypótlás nyolc napon belül nem történik meg, a bölcsődei felvételnél szóló döntés hatályát veszti.

A fentiekén túl, kérjük a gyermek oltási könyvét (egyéni védőoltási dokumentációját) a bölcsődének másolatban átadni szíveskedjenek. A gyermek védőoltási dokumentációjának hiányában a bölcsődének jelzési kötelezettsége áll fenn az illetékes hatóságok felé.

A térítési díj megállapításához és a megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb információkat, nyilatkozatokat a szülőknek a helyszínen írásos formában kell megtenniük, melyekről további tájékoztatást a bölcsődevezető nyújt.

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 14 gondozottban maximálja.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
- körzeti védőnő

- gyermekorvos vagy háziorvos
- szociális ill. családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége

akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül

akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

Felvételi kérelmet beadott szülők *felvételi értesítőt* kapnak postai úton, (vagy személyesen, ha bejönnek az intézménybe), a felvételnél közölt időpontig.

Bölcsődei felvételi sorrendiség

1. helyen: Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, körzeti védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.

2. helyen: Munkavégzés miatt kéri a szülő a gyermeke felvételét.

Munkáltatói igazolás bemutatása szükséges.

3. helyen: Iskolai tanulmányok miatt kéri a szülő gyermeke felvételét.

Iskolalátogatási igazolás bemutatása szükséges.

4. helyen: Vidéki szülő gyermeke.

Alapító okirat szerint.

5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. Család-bölcsőde kapcsolata

A bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között. E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Működése előiskolája kell, hogy legyen az óvodai szülői munkaközösségnek. Az óvodai szülői szervezet munkájában részt vehet a bölcsődei szülői szervezet tagjai.

A szülő gondozónő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret

adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

2. Munkatársi kapcsolatok

A bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

Gondozónő – Óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

3. Értekezletek

Szülők – szülői értekezlet bölcsőde évente

Szülő csoportos beszélgetés negyedévenként – személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.

Munkatársi: Óvoda – bölcsőde évente, és szükség szerint.

Bölcsőde szükség szerint.

Egyéni munkamegbeszélés – szükség szerint

4. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNAI SZABÁLYOZÁSAI

1. A bölcsőde higiénéje

A bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

A bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.

A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.

A bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.

A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.

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

A ruházat higiénéje:

A gyermekek ágyneműjét kéthetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.

A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségebe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik. Az étkezés higiénéje:

Az étkeztetés az óvoda konyhájáról történik, előre összeállított étrend és létszám alapján. Az étel szállítása és melegítőkonyhai tállása az előírások szerint zajlik, ételmintát kell venni, ragasztószalaggal lezárni és azt 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni. A záró cédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését, az eltevő nevét.

A reggeli és uzsonna nyersanyagait a felhasználásig hűtőszekrényben kell tárolni. A tejet, tejterméket hűtőben, a húsféléket zárt hűtődobozban hűtőben.

A tállaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek. Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszerrel meleg vízzel feltakarítani.

Az edények mosogatása: az ételszállító és az étkező edényeket a fehér mosogatóban, háromfázisú mosogatással kell megtisztítani.

A tállalókonyha rendjére és tisztaságára különös gondot kell fordítani.

Csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak a tállalókonyhán!

2. A bölcsődei dolgozók higiénéje

Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvél rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.

Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.

Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,

- akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,
- akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v. shigella fordul elő.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédelése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénés követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.

A gondozónőknek nem kell egyenruhát viselniük, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinosága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

2. Az épületek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelet mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak. A csoportszobában a mobiltelefonon lenémított állapotban tarthatja magánál a gondozónő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt. Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény melegítő konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a gondozónőnek kell, hogy átadják, illetve a gondozónő tudtával vihetik el.)

4. Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak gondozónői felügyelettel használhatják. A dajka csak a legszükségesebb esetben felügyelhet a gyermekekre.

5. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az főigazgatónak, - távollétében a szakmai vezető – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az főigazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint zajlik. A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére az főigazgató engedélyezheti.

ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

1. Főbb feladatok

1. A bölcsődébe történő felvétel után (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
2. Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve az ellátás (lázcsillapítás) megkezdése a házi orvoshoz kerülésig.
3. A házi patika összeállítása és felújítása.
4. Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
5. Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a házi orvossal, kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
6. A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
7. Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
8. Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.
9. Az integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
10. A gondozónőkkel és a bölcsőde szakmai vezetőjével a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
11. A bölcsőde szakmai vezetőjével közösen a bölcsőde higiénijének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
12. A gondozónők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

2. Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni. Minden csecsemő-és kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a gondozónők informálják a szülőket a bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

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

az intézmény neve, pontos címe

emberélet van-e veszélyben

a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,

a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés

időpontja. A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

A BÖLCSŐDEI NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

1. A nevelőmunka ellenőrzésének elvei, rendje, az ellenőrzés módja

A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni.

A nevelőmunka ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért a vezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a munkatársakkal.

Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzést is tarthat az főigazgató, szakmai vezető.

Az ellenőrzés főbb területei:

nevelő munka színvonalának értékelése és segítése;

szakmai program betartásának ellenőrzése;

a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;

pályakezdekők munkájának elemzése és segítése

kisgyermeknevelők adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a testülettel ismertetni kell.

AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az főigazgató irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, jogosult. A beérkező postát mindenkor az főigazgató bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény vezetője elolvassa, iktatja és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyre az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel. Az főigazgató által átküldött iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el. Az iktatószáma sorszámból és évszámból áll.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

A SZÜLŐK ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMÁVAL ÉS KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

1. Szülőkkal, szülői érdekképviseleti fórummal való kapcsolattartás:

A szülők képviseletét a szülői Érdekképviseleti Fórum látja el, munkáját, működési feltételeit szabályzat részletezi.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait tájékoztató és tájékoztatási jog, véleményezési és javaslattételi jog illeti meg a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

Szülőkkal való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- nyílt nap
- szülőcsoportos beszélgetés
- faliújságon elhelyezett írásos tájékoztató

A gyermekek szüleinek joga:

- a bölcsődei munkát megismerje,
- a nevelés, és gondozás kérdéseiben a kisgyermeknevelőktől tájékoztatást, tanácsot kérjen,
- a bölcsőde működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, ill. javaslatot tegyen, a bölcsődei nevelőmunkában közreműködjön,
- képviselői útján az intézmény életében, vezetésében részt vegyen.

A szülő kötelessége:

- Hogy gyermekét feladatai teljesítésére nevelje.
- Cselekvően támogassa a bölcsődét gondozási-nevelési feladatainak ellátásában,
- Családi neveléssel segítse az értékek megismerését és megbecsülését,
- A gyermeket tisztán, - ha még nem szobatiszta -elegendő számú cserepelenkával ellátva küldeni a bölcsődébe,
- A gyermek levethető ruhadarabjába a nevét, vagy jelét bevarrni, írni,

- Nem lehet bölcsődébe hozni azt a gyermeket az orvos által javasolt időtartamig, aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél ennek gyanúja áll fenn, vagy aki másokat megfertőzhet. Betegség után a gyermek egészségi állapotát orvosi igazolással kell tanúsítani,
- A bölcsődéből több napot hiányzó, a bölcsődei látogatásától eltiltott, ill. felmentett, valamint a bölcsődét egyéb okból huzamos ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra bölcsődébe.
- A szülő úgy hozza, vagy küldje gyermekét a bölcsődébe, hogy 8 óra és 8,30 között a reggelizést ne zavarja, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek.
- A gyermek a bölcsődébe egészségre alkalmas tárgyakat nem hozhat,
- Az otthonról hozott játékok megőrzéséért felelősséget nem vállalunk.
- A bölcsőde dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az épületébe megérkeznek, ill. akiket a kisgyermeknevelő átvett.
- A bölcsődéből hazatérés közben bekövetkezett balesetért a bölcsőde dolgozóit felelősség nem terheli.
- A gyermek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzése érdekében a szülőnek váltócipőről kell gondoskodnia. Ez nem lehet házicipő, tornacipő, vagy fapapucs,
- A bölcsőde nyitva tartásához a szülőnek alkalmazkodnia kell.

2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A rendszeres kapcsolat megteremtése a szakmai vezető feladata, de a kapcsolattartásban az alkalmazotti közösség valamennyi tagja aktívan részt vesz.

- Érdekvédelmi Szervekkel
- Szakértői,
Rehabilitációs Bizottsággal
- Óvodával
- Más gyermekintézményekkel
- Közművelődési
intézményekkel
- Családsegítő Szolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekorvosokkal
- Védőnőkkel
- Egészségügyi ellátó szervekkel

Az intézmény külső kapcsolatainak tartására a közösségi, kulturális, egészségügyi, sport, gyermekvédelmi tevékenység, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása jellemző. Összetartó szerepe rendkívül erős, a gyermekek bölcsődei életének minőségi ellátásában játszanak jelentős szerepet.

Külső kapcsolattartás formái:

A külső kapcsolattartás formái: látogatás, tapasztalatsere, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, problémákról, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, konzultációk, továbbképzések, egymás rendezvényein való részvétel.

Ezeket kiegészíti az együttműködési megállapodás, amit írásban rögzítünk.

A BÖLCSŐDEI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE

Tájékoztató a Szakmai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről

A Program, az SZMSZ és a különböző szabályzatok egy-egy példányát a bölcsőde is megkapja. A hiteles, - eredeti – példányok a vezetői irodában kerülnek elhelyezésre. A szülők a szakmai vezető elkérhetik, a bölcsődében ezeket megtekinthetik. Bölcsődébe történő jelentkezéskor a programról, házirendről tájékoztatást kap minden szülő. A házirendet minden nevelési év elején ismertetik a kisgyermeknevelők.

A bölcsődei beiratások előtt a szülők szervezeti keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kaphatnak kérdéseikre.

A gyermekekről készített írásos feljegyzéseket a szülők a mindenkori törvényi előírások szerint nézhetik meg.

REKLÁMTEVÉKENYSÉG A BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmódra neveléssel, a környezetvédelemre neveléssel illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot a bölcsőde munkatársai fogadják el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Az SZMSZ rendelkezéseit az főigazgató és a bölcsőde szakmai vezetője kötelesek ismertetni minden közalkalmazottal.

Ikervár, 2025. 08. 29.

Tóthné Tóth Judit
Szakmai vezető



Holcs-Berkes Judit
Főigazgató

ZÁRADÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a bölcsődei munkatársai elfogadták:

Tóthi Tök Judit

Lehel
Anna Szabó

NYILATKOZATOK

3. Az Ikervári Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó (Ikervár Község Önkormányzata 9756 Ikervár, Kossuth u. 47.)

.....sz. határozatával jóváhagyta.

Dátum: Ikervár, 2025.....

ph

MELLÉKLETEK

IKERVÁRI MESEVÁR ÓVODA

9756 Ikervár, Gróf Batthyány Lajos utca 3.

Telefon: 06-95/490-029

E-mail: mesevarovoda.ikervar@gmail.com

OM azonosító: 202 009

IKERVÁRI MESEVÁR ÓVODA és BÖLCSŐDE

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az Ikervári Mesevár Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az főigazgató felelős.
- **Az főigazgató – helyettes**
 - ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az főigazgató elé, terjeszti azt engedélyezésre
- **Élelmezésvezető**
 - ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - ✓ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az főigazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
 - ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- **Óvodapedagógusok**
 - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.

- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- Az főigazgató gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

- a) 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- b) 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- c) 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- d) 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- e) 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- f) 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- g) Nkt. 2011. évi tv.
- h) 2018. évi LXXXIX. tv. valamint a GDPR

- i) 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet: közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- j) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- k) Az óvoda SzMSz- e.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA:

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

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

II. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ÉS KÜLÖNLEGES ADATOK

1. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

a. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

b. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- A gyermek személyes adatai:

A Köznevelési információs rendszer KIR, központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek és tanulói adatokat tartalmaz. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. Az Intézmény adatokat szolgáltat a KIR-ben. Pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból,

egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Nyilvántartás:

- a) gyermek neve
- b) neme
- c) születési helye és ideje
- d) Társadalombiztosítási azonosítója
- e) Oktatási azonosító száma
- f) anyja neve
- g) lakóhelye, tartózkodási helye
- h) állampolgárság
- i) Sajátos nevelési igénye, beilleszkedési és magatartási nehézsége ténye
- j) jogviszonya kezdete, befejezése, szüneteltetése,
- k) jogviszonya keletkezésének megszűnésének jogcíme, ideje.
- l) nevelési oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési feladat
- n) nevelésének, oktatásának helye
- o) tanulmányai várható befejezésének ideje
- p) évfolyama
- q) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok (elektronikus jegyzőkönyv a nyilvántartási rendszerben)
- r) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2. ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE: (43.§ (1))

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás **kötelező-e vagy önkéntes**. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az főigazgató határoz.

- o **Felvételi előjegyzési naplóba** az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az főigazgató veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az főigazgató gondoskodik.
- o **Felvételi és mulasztási naplót**, amely az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló dokumentum, gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- o Az óvodapedagógus **csoportjáró naplót** vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoport napló, **a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok**, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, **a gyermekvédelem körébe tartozó adatok** biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló tárolóban tartja.

- o **A gyermekbalesetre vonatkozó adatok** kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus, illetve a gyermekvédelmi felelős pedagógus.
- o A jogszabályban biztosított **kezdvezményekre való jogosultság** megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élelmezésvezető.

Az adatkezelési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idők naplók esetében, valamint a pedagógiai, szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994.(VI.8.) MKM.-rendelet melléklete szerinti.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adtakezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek.

3. AZ ADAT TOVÁBBÍTÁSA RENDJE: (13.§ (1))

Az adattovábbítás intézményi rendje:

Az adattovábbításra az főigazgató jogosult.

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskoláknak,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatokat ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az főigazgató a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az főigazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint kell eljárni.

III. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

A Köznevelési információs rendszere (KIR), központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek és tanulói adatokat tartalmaz. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. Az Intézmény adatokat szolgáltat a KIR-ben. Pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- o Akit pedagógus munkakörben alkalmaznak.
- o Akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.

1. AZ ALKALMAZOTTI NYILVÁNTARTÁS TARTALMAZZA AZ ALKALMAZOTT

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványa számát,
- d) végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint CIM azonosítóját.

2. FELELŐSSÉG A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI, KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK KEZELÉSÉÉRT

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

Az főigazgató, a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott, a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közzétevése tekintetében

Az főigazgató, a helyettes és az élelmezésvezető felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

3. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI

3.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

Általános adatok:

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ állampolgárság
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma
- ✓ adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye
- ✓ tartózkodási hely
- ✓ Telefonszáma
- ✓ E-mail cím
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermek(ei)-nek neve, születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

Szakképzettségek:

- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ Szakképzettsége (i) (megszerzés dátuma, típusa, oklevél száma, oktatási intézmény neve)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata

Egyéb továbbképzések:

- ✓ továbbképzések megnevezése, oklevél száma, megszerzés dátuma

Egyéb képzettségek:

- ✓ jogosítvány
- ✓ idegen nyelv ismerete
- ✓ nyelvvizsga

Munkahelyek:

- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése, cím, kezdés, befejezés, megszűnés módja

Köznevelési foglalkoztatottakra közalkalmazottakra vonatkozó adatok

- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- ✓ Oktatási azonosítója
- ✓ a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte

Egyéb információk

- ✓ köznevelési foglalkoztatott bankszám lászárna (nem kötelező)
- ✓ Magán – nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos adatok (nem kötelező)

A felsorolt adatokat az főigazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

- A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja, és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait
- A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

4. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI, KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

- a) Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti adatkezelését a főigazgató végzi.
- b) A magasabb beosztású főigazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adtakezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- c) Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
 - a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatban megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
 - A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
 - A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

5. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI, KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY ALAPNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

- a) A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:
- a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
 - a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott áthelyezésekor,
 - a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- b) A készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- c) A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- d) Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- e) A köznevelési foglalkoztatotti, 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.
- f) A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A köznevelési

foglalkoztatott, közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kadni nem lehet.

- g) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel vagy adhatja át harmadik személynek.
- h) A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény második számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. számú melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: - a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott felettesének a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást befolytató testületnek vagy személynek.
- i) Az adattovábbítás írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT, KÖZALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- A köznevelési foglalkoztatott, a közalkalmazott saját személyi anyagába az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az főigazgatótól írásban kérheti. Felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

- A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az főigazgatót, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. A PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNY

A pedagógus igazolványra jogosultak körét a Rendelet 23. § a) – c) pontja határozza meg. "Pedagógusigazolványra jogosult a) az Nktv. 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, b) az Nktv. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus-munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott, c) az a) vagy b) pontban meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy."

IV. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. *Az főigazgatót, az főigazgató helyettes, az óvodapedagógust, nevelést segítő munkatársakat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.*
2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
3. Az adat közlése akkor sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre
4. (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
5. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő

megbeszélésre. (A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.)

6. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az főigazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az főigazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
7. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
8. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
9. Az óvoda összes dolgozója tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

V. FÜGGELÉK

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Feldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége (gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása). Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy fizikai jellemzők (ujj vagy tenyérintlenyomat stb.) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott nyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra.
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlen vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT AZ IKERVÁRI MESEVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK I. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Intézményi bélyegzője

OM azonosító: 202 009

NYILATKOZAT

Alulírott.....
(szül. adatok:.....)
.....(lakcím)
az Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde (9756 Ikervár, Gr. Batthyány u. 3.) intézmény
Köznevelési foglalkoztatottja/Közalkalmazottja hozzájárulok ahhoz, hogy személyes
adataimat az ADATKEZELI SZABÁLYZATBAN megfogalmazottak alapján kezeljék.

Dátum:.....

.....
aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK SZMSZ 1. MELLÉKLETE

Intézmény: ***Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde***
Törzsszám: **817396**
9756 Ikervár, Batthyány u. 3.

OM azonosító: 202009

FŐIGAZGATÓ HELYETTES / ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

részére

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: **Főigazgató helyettes/Óvodapedagógus**
A MUNKAKÖR CÉLJA: **Az óvodás korú gyerekek egyéni és a közösségi nevelése.**

KÖZALKALMAZOTTI FEOR SZÁM: **1432**

FÜGGELMI KAPCSOLATA: **Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde**

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA: **Főigazgató**
KÖZVETLEN FELETTESE: **Főigazgató**

KÖZVETLEN BEOSZTOTTJA(I): **Dajkák, Élelmezésvezető**

KÖTELEZŐ HETI MUNKAIDŐ: **14 óra**
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: **Ugyanabban a csoportban dolgozó óvodapedagógus**
MUNKAREND: **Váltott műszak**
SZAKKÉPZETTSÉG: **Óvodapedagógus**

KOMPETENCIÁK:

- Az főigazgató, feladatait az főigazgató helyettes közreműködésével látja el. Főigazgatói helyettesi megbízás a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően adható.
- Felsőfokú végzettséggel, szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.
- Személyes tulajdonságok: kezdeményezőkézség, önállóság, felelősségvállalás, lelkiismeretesség, a nevelés, és integráció iránti elkötelezettség.

Az főigazgató helyettes az főigazgató távollétében teljes felelőséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Feladatait az főigazgató közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

ÖNÁLLÓ FELADATAI:

- megszervezi az óvodai ünnepeket, ünnepségeket, megemlékezéseket
- ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását
- ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét
- ellenőrzi az adminisztrációt (felvételi és mulasztási napló, gyermekek megfigyelésének vezetése)
- elvégzi az óvoda játék, szakmai, könyvtár leltárával kapcsolatos teendőket. (Év végi zárás,)
- ellenőrzi az óvodapedagógusok munkafegyelmét
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusnak.

JAVASLATOT AD:

- az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez
- a szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez
- jutalmazáshoz, kitüntetéshez

FIGYELEMMEL KÍSÉRI:

- az óvoda működésének pontosságát
- az anyagok felhasználásának takarékoságát az eszközök megóvását
- a balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az főigazgatónak

ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELETSÉGEK:

PEDAGÓGUS JOGAI:

- Megválaszthatja a nevelési program alapján az ismereteket, az ismeretanyagot, a nevelés és a tanítás módszereit.
- Joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató, nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a gyermekeket.
 - Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
 - Minősítse a gyermekek teljesítményét.
 - Szakmai ismereteit, tudását szerzett továbbképzés útján gyarapítsa.

KONKRÉT FELADATOK:

FELADATAI:

- Az óvodai nevelési programnak megfelelően irányítja a rábízott gyerekcsoportot, biztosítja szociális és érzelmi fejlődésüket.
- A gyerekek életkori sajátosságának megfelelően játékos formában bővíti a gyerekek tárgyilagos ismereteit, meséket olvas, fejlesztő játékokat tanít. Foglalkozásokat tart, felkészíti az óvodásokat az iskolára.
- Fejleszti a gyerekek kez ügyességét, megismerteti őket a rajzolás, festés alapismereteivel.
- Képességfejlesztő foglalkozásokat vezet, minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart. Családlátogatást szervez, szülői igény szerint.
- Közös ünnepeket, kirándulásokat szervez.
- Nyíltnap /Bemutató foglalkozást tart, szervez.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit kímélő módon, anyagi felelősséggel használja, és óvja.
- Egyénileg és csoportosan értékeli a gyerekek teljesítményét, tájékoztatja a szülőket gyerekeik fejlődéséről.
- Gondoskodik a gyerekek étkeztetéséről, testápolásáról, pihenéséről.
- Ellátja a feladatkörével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Részt vesz az értekezleteken, továbbképzéseken.
- Közreműködik az óvodai programok szervezésében, lebonyolításában.
- Köteles figyelembe venni a nevelő munka végzése során az főigazgató utasításait.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az főigazgató feladatkörébe utal.
- Az óvoda működésével, ügyművelével kapcsolatos teendőket az főigazgató előírása szerint végzi.

1. Hatáskör: Hatásköre a rábízott gyerekcsoportra terjed ki.

2. Felelősség: Felelős a nevelési program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért, továbbá **INTÉZMÉNYI TITOKTARTÁS KÖTELEZI.**

3. Munkakapcsolatai:

Kapcsolatot tart a fenntartóval, szülőkkel, kollégáival, a társintézmény munkavállalóival.

KÖTELESSÉGEI:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Végre kell hajtania az intézményben megnevezett függelmi felettes utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre.
- Munkája során harmonikus kapcsolatra kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.

- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékoságát.
- Segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a gyermektársaihoz.
- A gyermekek részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében feltárásában, megszüntetésében, tartsa tiszteletben a gyermek jogait.
- Rendszeresen tájékoztassa a gyermekeket és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a gyermekek jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az főigazgató feladatkörébe utal.

Jelen munkaszerződés év .hó naptól határozott időre szól, amely időtartam a köznevelési foglalkoztatott főigazgató-helyettesi megbízásának időtartama.

Kelt: Ikervár,

.....
Főigazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat tudomásul veszem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Ikervár,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Intézmény: *Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde*
Törzsszám: 817396
9756 Ikervár, Batthyány u. 3.

OM azonosító: 202009

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

.....részére

A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: **Óvodapedagógus**
A MUNKAKÖR CÉLJA: Az óvodás korú gyerekek egyéni és közösségi nevelése.
KÖZALKALMAZOTTI FEOR SZÁM: **2432**

FÜGGELMI KAPCSOLATA: **Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde**
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA: Főigazgató
KÖZVETLEN FELETTESE: Főigazgató-helyettes *

KÖZVETLEN BEOSZTOTTJA(I):

KÖTELEZŐ HETI MUNKAIDŐ: 40 óra Kötött idő 32 óra
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: Ugyanabban a csoportban dolgozó kolléganő
MUNKAREND: Váltott műszak
SZAKKÉPZETTSÉG: Óvónőképző Főiskola
KOMPETENCIÁK: Kiváló kapcsolatteremtő képesség, ötletesség, fantázia gazdagság, pedagógiai elhivatottság, türelem.

ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK: PEDAGÓGUS JOGAI:

- Megválaszthatja a nevelési program alapján az ismereteket, az ismeretanyagot, a nevelés és a tanítás módszereit.

- Joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató, nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a gyermekeket.
 - Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
 - Minősítse a gyermekek teljesítményét.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa.

KONKRÉT FELADATOK:

FELADATAI:

- Az óvodai nevelési programnak megfelelően irányítja a rábízott gyerekcsoportot, biztosítja szociális és érzelmi fejlődésüket.
- A gyerekek életkori sajátosságának megfelelően játékos formában bővíti a gyerekek tárgyilagos ismereteit, meséket olvas, fejlesztő játékokat tanít. Foglalkozásokat tart, felkészíti az óvodásokat az iskolára.
- Fejleszti a gyerekek kez ügyességét, megismerteti őket a rajzolás, festés alapismereteivel.
- Képességfejlesztő foglalkozásokat vezet, minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart. Családlátogatást szervez, szülői igény szerint.
- Közös ünnepeket, kirándulásokat szervez.
- Nyíltnap /Bemutató foglalkozást tart, szervez.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit kímélő módon, anyagi felelősséggel használja, és óvja.
- Egyénileg és csoportosan értékeli a gyerekek teljesítményét, tájékoztatja a szülőket gyerekeik fejlődéséről.
- Gondoskodik a gyerekek étkeztetéséről, testápolásáról, pihenéséről.
- Ellátja a feladatkörével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Részt vesz az értekezleteken, továbbképzéseken.
- Közreműködik az óvodai programok szervezésében, lebonyolításában.
- Köteleles figyelembe venni a nevelő munka végzése során az főigazgató utasításait.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az főigazgató feladatkörébe utal.
- Tevékenyem részt vállal az önértékelési feladatok elvégzésében.
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos teendőket az főigazgató vagy helyettes előírása szerint végzi.

Hatáskör:

Hatásköre a rábízott gyerekcsoportra terjed ki.

Felelősség:

Felelős a nevelési program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért, továbbá INTÉZMÉNYI TITOKTARTÁS KÖTELEZI.

Munkakapcsolatai:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, kollégáival, a társintézmény munkavállalóival.

KÖTELESSÉGEI:

- Köteleles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkaköri leírások előírásait.

- Végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre.
- Munkája során harmonikus kapcsolattartásra kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.
- Az oktató tevékenység során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésnek ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát. Segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a gyermektársaihoz.
- A gyermekek részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében feltárásában, megszüntetésében, tartsa tiszteletben a gyermek jogait. Rendszeresen tájékoztassa a gyermekeket és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a gyermekek jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az főigazgató feladatkörébe utal. Beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének tartozik.

Jelen munkaszerződés.....év.....hónaptól határozott*/
határozatlan* időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

Kelt: Ikervár,

.....
Főigazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat tudomásul veszem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt: Ikervár,

.....
Munkavállaló

Intézmény: *Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde*
817396

Törzsszám:

9756 Ikervár, Batthyány u. 3.

OM azonosító: 202009

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

.....részére

BEOSZTÁS: **Dajka**

ISKOLAI VÉGZETTSÉG: Dajkaképző

A MUNKAKÖR CÉLJA: Segíti az óvónőket a gyermekek alapvető szükségéleteinek ellátásában

A MUNKAKÖRHÖZ

RENDELT FEOR SZÁM: 5320

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

FÜGGELMI KAPCSOLATA: **Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde**

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA: Főigazgató

FÜGGELMI FELETTESE: Főigazgató-helyettes/

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: Főigazgató döntése alapján

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az főigazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai végzettség: érettségi, vagy dajka szakképzettség
- Személyi tulajdonságok (kompetencia): türelmesség, nagyfokú fizikai terhelhetőség, rugalmasság

Munkakapcsolatai:

- Belső: Együttműködik az óvónővel
- Külső: Kapcsolatot tart a gyermek családtagjaival

Általános elvárások:

- Gyermekszerető attitűdjével és viselkedésével, a gyermekek életkorához és fejlettségéhez illeszkedő kommunikációs és beszédmintájával, ápoltság megjelenésével, az óvodapedagógusokkal összhangban hat a gyermekek személyiségfejlődésére.
- Tiszteletben tartja a gyermeki és szülői jogokat, kapcsolataira az elfogadás, együttműködés, segítőkészség jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, aktívan közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában
- A pedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemosa, tisztítja.
- Nagytakarítást egy évben 3 alkalommal végez (ajtók, ablakok, szekrények, polcok, csövek, csempek lemosása, szőnyegtisztítás, játék lemosás, szőr állatok kimosása, stb.).
- Segít a gyerekeknek rendben tartani a játéktevékenység eszközeit.
- A gyermekek érkezésekor és távozáskor szükség szerint segít az öltözöben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A nevelés eredményességéhez, az intézmény színvonalas működtetéséhez minőségi munkavégzésével hozzájárul.
- Az intézményben olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Alkotó módon működik együtt munkatársaival.
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások, szervezett tevékenységek alkalmával a pedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyel a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrások elhárítására.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, esetleg állatok napi gondozásában részt vesz.

- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

A dajka konkrét feladatai az óvodában:

Munkaidő beosztása 2hetes ciklusban zajlik.

1. HÉT (délelőtti)

A hét első munkanapján plusz tevékenység: törölközők mosása, ágyneműk lehúzása

A hét minden napján:

- Csoporttakarítás
- 8 :30 –ig Gyülekeztetés a földszinti csoportban
- Tízórai bekészítés mindegyik csoportba
- Emeleti csoportoknál, folyamatosan segíti a kulturált étkezési szabályainak megtartását, a mosdóhasználatot és a csoport életében az óvodapedagógusok által kért módon vesz részt.
- Leszedi az asztalt, letörli és felszerel az asztalok körül, ill. segít a gyerekeknek, akik ezt a tevékenységet próbálgatják.
- Gyümölcsök mosása, felszeletelése
- A felöltöztetett gyermekeket kikíséri az ulvarra, vagy sétál a saját csoportjával, ha ezt az óvónő kéri, majd előkészíti a csoportot az ebédhez. (tálak, evőeszközök stb. bekészítése)
- Ezután a saját csoporthoz tartozó terület rendbetétele, szükségszerű takarítása, felmosása következik.
- Ebédeltetés, asztalleszedés, csoportszoba felsöprése. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat.
- Mosdó fertőtlenítése, felmosása, a kijelölt épület terület rendbetétele

A hét utolsó napján plusz tevékenység: felmosni és felpasztázni a csoporttermet. Törölköző csere, fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése

2.HÉT (délutáni)

A hét minden napján:

- Bekapcsolódik a csoport napi tevékenységeibe, gyümölcskészítés, stb, ugyanúgy, mint az előző hetekben folytatott munkák.
- Csoporttakarítás után, az alsó szintű öltöző, mosdó, egyéb helyiségeinek felmosása

A takarítási feladatok csak akkor kezdhetők meg, ha már gyermek nincs a csoportban.

A takarítási feladatokat a részletes munkaköri leírás és a HCCP szabályai szerint kell elvégezni.

A hét utolsó napján plusz tevékenység: A másik csoport terület is. Törölköző csere, fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.

Az épületet 18: 00 után lehet elhagyni a délutáni műszaknak.

Felelősséget vállal az épület biztonságos zárásáért.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

A munkatársi, alkalmazotti értekezleten részt vesz.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda élelmezés vezetőjével.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem ad.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amelyekkel az intézmény vezetője időnként megbízza.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Dohányozni az épület területén és udvarán belül sem szabad.

Az óvoda kulcsaiért, használatáért felelősséggel tartozik.

A munkakör betöltéséhez a törvényben előírt igazolványokkal rendelkezik.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Jelen munkaszerződés év hó naptól határozatlan időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

Kelt:

.....

Főigazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat tudomásul veszem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:

.....

munkavállaló

OM azonosító: 202009

ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

.....részére

BEOSZTÁS: **Élelmezésvezető**
ISKOLAI VÉGZETTSÉG: Élelmezésvezető tanfolyam / érettségi

A MUNKAKÖR CÉLJA: A közétkeztetést végző konyhaüzem zavartalan működésének tervezése, szervezése, irányítása.

A MUNKAKÖRHÖZ

RENDELT FEOR SZÁM: 5129
HETI MUNKAI DŐ: Teljes munkaidő/ 40 óra
FÜGGELMI KAPCSOLATA: **Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde**
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA: Főigazgató
FÜGGELMI FELETTESE: Főigazgató-helyettes/
KÖZVETLEN BEOSZTOTTJA(I): Szakácsnő, Konyhai alkalmazottak
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: Főigazgató döntése alapján
Távollétében az adott időszakban ügyeletes szakács helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben.

Követelmények:

- közegészségügyi előírások ismerete
- belső szabályzatok ismerete

BEOSZTÁS: **Élelmezésvezető**
ISKOLAI VÉGZETTSÉG: Élelmezésvezető tanfolyam / érettségi

A MUNKAKÖR CÉLJA: A közétkeztetést végző konyhaüzem zavartalan működésének tervezése, szervezése, irányítása.

A MUNKAKÖRHÖZ

RENDELTE FEOR SZÁM:	5129
HETI MUNKAIDŐ:	Teljes munkaidő/ 40 óra
FÜGGELMI KAPCSOLATA:	Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:	Főigazgató
FÜGGELMI FELETTESE:	Főigazgató-helyettes/
KÖZVETLEN BEOSZTOTTJA(I):	Szakácsnő, Konyhai alkalmazottak
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:	Főigazgató döntése alapján Távollétében az adott időszakban ügyeletes szakács helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben.

Követelmények:

- közegészségügyi előírások ismerete
- belső szabályzatok ismerete

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai végzettség: középfokú iskolai végzettség
- Szakmai végzettség: élelmezésvezető szakképesítés
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): pontosság, megbízhatóság, jó szervező készség

FELADATAI:

Az élelmezésvezető rendeletileg szabályozott feladata:

- Elsőrendű feladata a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- a HACCP rendszer bevezetése és működésének irányítása és ellenőrzése az élelmezés területén.
- Az élelmiszer-biztonsággal kapcsolatos reklamáció kivizsgálása.
- A hatóság részéről tett észrevételek nyilvántartása.
- Irányítja és ellenőrzi az élelmezési üzem munkáját.
- Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat.
- Megtervezi, összeállítja, nyilvánosságra hozza a heti étlapot, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerűséget.
- Elvégzi az előírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat.
- Árrendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, élelmezési költségelszámolást végez.
- Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- Naponta kiméri, kiadja az aznapi ételek elkészítéséhez szükséges nyersanyagokat.

- Beszedi az előfizetőktől az étkezési térítési díjakat. Nyilvántartást vezet a befizetésekről. Befizeti az összeget a szervezet számlájára.
- Kidolgozza a konyhaüzem munkarendjét. Irányítja, ellenőrzi a konyhaüzemben foglalkoztatottak munkáját.
- Kezeli a dolgozók egészségügyi igazolásait.
- Felügyeli a közegészségügyi előírások megtartását, ellenőrzi a konyhaüzemi helyiségek, berendezések, gépek rendeltetésszerű, előírásoknak megfelelő használatát.
- Kezeli a textil, vegyi áru és takarítóeszköz raktárt, beszerzi a szükséges fertőtlenítő, tisztító szereket, regisztrálja a bevételezéseket, kivételezéseket.
- Szervezi, irányítja a konyhaüzemi leltározást.
- Ellátja a feladatkörével összefüggő adminisztrációs tevékenységet, nyilvántartást vezet az élelmezési anyagokról, konyhai beszerzésekről.
- A biztonsági zárral felszerelt raktár kulcsát az élelmezésvezető kezeli.
- A fenntartó gazdasági vezetőjével rendszeresen kapcsolatot tart a gazdálkodás eredményes megvalósítása érdekében. A kiállított számlákat tartalmilag és formailag ellenőrzi. A leszállított termékeket bevételezi. Gondoskodik róla, hogy azok a lehető legrövidebb időn belül pénzügyi teljesítésre kerüljenek a gazdasági irodában.
- Hetente két alkalommal ellenőrzést végez az iskola konyháján, az óvoda konyháján az ellenőrzés folyamatos. Ellenőrzi az ételadagokat és tálalást mindkét intézményben. Az észlelt hiányosságokról feljegyzést készít.
- Időnként besegít a konyhai munkálatokba.
- Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az főigazgató a feladatkörébe utal.

Hatáskör:

Hatásköre a konyhaüzem egészére kiterjed.

Felelősség:

Felelős a gazdaságos anyagfelhasználásért, a közegészségügyi előírások megtartásáért. Megismeri, alkalmazza és betartja a munkaköréhez tartozó jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezéseit.

Munkakapcsolatai:

- Belső: Kapcsolatot tart a munkatársakkal.
- Külső: Kapcsolatot tart a közétkeztetést igénybe vevőkkel, a beszállítókkal.

Kötelezettségei:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Képzési kötelezettség:

Köteles mindazon a feladatai ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Jelen munkaszerződés év től határozatlan időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

Kelt:

.....
Főigazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat tudomásul veszem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Intézmény: *Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde*
Törzsszám: 817396
9756 Ikervár, Batthyány u. 3.

OM azonosító: 202009

SZAKÁCSNŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

.....részére

BEOSZTÁS: **Szakácsnő**
ISKOLAI VÉGZETTSÉG: Szakács képzés

A MUNKAKÖR CÉLJA: A közétkeztetést végző konyhaüzem zavartalan működésének tervezése, szervezése, irányítása.

A MUNKAKÖRHÖZ

RENDELTELEPÍTÉSI SZÁM: 5124
HETI MUNKAKÖR: 40 óra
FÜGGELMI KAPCSOLATA: **Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde**
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA: Főigazgató
FÜGGELMI FELETTÉSE: Élelmezésvezető
KÖZVETLEN BEOSZTOTTJA(I): Konyhalány, Konyhai kisegítők
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: Főigazgató döntése alapján

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai végzettség: szakma, érettségi nélkül
- Személyi tulajdonságok (kompetencia): nagyfokú fizikai terhelhetőség, önálló munkavégzésre való képesség, rugalmasság

MUNKAKÖRBE TARTOZÓ FELADATOK

Munkavállaló feladatai:

- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása

- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- gondoskodik a hulladéknak az élelmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról,
- irányítja és összehangolja a segédszemélyzet munkáját.
- gondoskodik a konyhai rendről.
- a HACCP rendszerrel kapcsolatos dokumentációt pontosan vezeti.
- felelős az ételminta szakszerű eltevéséért, az ételmintás tasakok, üvegek rendben tartásáért.
- a konyhalányokkal együtt a rászó takarítási feladatokat elvégzi.

Munkavállaló felelőssége:

- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően - az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az óvoda napirendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért.
- felelős az iskolai napközi konyhájára átszállított étel mennyiségéért, amit aláírásával igazol.

Munkavállaló kötelessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

Hatáskör:

Hatásköre az ételek elkészítésére, tálalására terjed ki.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az főigazgató a feladatkörébe utal.

Munkakapcsolatai:

Irányítja és összehangolja a segédszemélyzet munkáját.

MEGJEGYZÉS:

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknek megfelelően a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

Munkaköri leírás módosítása:

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Jelen munkaszerződésév..hónaptól határozott*/
határozatlan* időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

Kelt:

.....
Főigazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat tudomásul veszem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:

.....
Munkavállaló

Intézmény: *Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde*
9756 Ikervár, Batthyány u. 3.

OM azonosító: 202009
Törzsszám: 817396

KONYHALÁNY, KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

.....részére

BEOSZTÁS:	Konyhalány, Konyhai kiségitő
ISKOLAI VÉGZETTSÉG:	
A MUNKAKÖR CÉLJA:	A közétkeztetést végző konyhaüzem zavartalan működésének biztosítása. A konyhaüzemben készített ételek előkészítése, a konyhaüzem tisztántartása.
A MUNKAKÖRHÖZ	
RENDELT FEOR SZÁM:	9236
HETI MUNKAIDŐ:	40 óra
FÜGGELMI KAPCSOLATA:	Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA:	Főigazgató
FÜGGELMI FELETTESE:	Szakácsnő
KÖZVETLEN BEOSZTOTTJA(I):	
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:	Főigazgató döntése alapján

Munkaköri specifikáció:

- Iskolai végzettség: szakma, érettségi nélkül
- Személyi tulajdonságok (kompetencia): nagyfokú fizikai terhelhetőség, önálló munkavégzésre való képesség, rugalmasság

Követelmények:

- a konyhaüzem működési- és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete
- konyhaüzemben alkalmazott gépek használatának ismerete

Feladatai:

- Átveszi az élmezésvezetőtől a főzéshez szükséges nyersanyagokat, élelmiszereket.
- Előkészíti, megmossa, feldarabolja, egyéb konyhatechnikai eljárással feldolgozza az alapanyagokat a szakács utasításainak megfelelően.
- Részt vesz a hidegkonyhai készítmények elkészítésében, a kész ételeket a tálalóba helyezi.
- Elmosogatja az edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Összegyűjti, tároló edényekbe önti az ételhulladékot.
- Naponta takarítja a konyhaüzemi helyiségeket, lemossa, fertőtleníti a munkaasztalokat, rendszeresen kimossa a hűtőszekrényeket.
- A takarítás áll: - csempe lemosása, a berendezések tisztántartása, edények tisztítása , időnkénti fertőtlenítése, ablaktisztítás, mellék helyiségek takarítása, kimossa, kivasalja a konyhai textíliákat.

Hatáskör:

Hatásköre a felettese által kijelölt munkaterületre terjed ki.

Felelősség:

Felelős a konyhai higiénia megtartásáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolatai:

A konyhaüzemi munkatársakkal tart kapcsolatot.

A fentiekben túl ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket az főigazgató a feladatkörébe utal.

MEGJEGYZÉS:

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegükénél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

Munkaköri leírás módosítása:

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Jelen munkaszerződésév.....hónaptól határozott*/ határozatlan* időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

Kelt:

.....
Főigazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat tudomásul veszem, a munkaköri leírás 1 példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kelt:

.....

Főigazgató munkaköri leírása

Főigazgató Neve:

Munkáltatója: Ikervár község Önkormányzata

Az ellátás feltételeit: a munkáltató biztosítja

Az főigazgató heti munkaideje: **heti 40 óra**

Feladatait a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. a Köznevelésről szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv., a 2011. évi CXCV. tv., a nemzeti köznevelésről a mindenkori költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási utasításai, miniszteri rendeletek, valamint Ikervár község Önkormányzata és rendeletei és határozatai szabják meg.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli intézményét külső szervek és a fenntartó felé.

Az főigazgató feladata:

- Elsődleges feladata az óvoda pedagógiai munkájának irányítása, a nevelőtestület vezetése. Ennek érdekében gondoskodik a pedagógiai programban elkészítéséről, és az abban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát, évente ellenőrzési tervet készít.
- Személyes példamutatással tevékenyen részt vesz az egységes és következetes nevelési követelmények és eljárások, a példamutató óvónő-gyermek viszony kialakításában.
- A jogszabályi előírások és fenntartó utasításának betartásával elkészíti a munkarendet
- Felelős az éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a nevelőtestület általtörténeti értékeléséért (kulturális, sportesemények, értekezletek, rendezvények).
- Felelős a beiskolázási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért.
- Gondoskodik a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséről, az óvodai hagyományok ápolásáról.
- Dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről
- Kinevezi helyettesét és az intézmény dolgozóit.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészítik a közalkalmazottak besorolását, figyelemmel kíséri az előmeneteli rendszert, gondoskodik a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások napra kész vezetéséről.
- A költségvetésben meghatározott keretek között biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- Felel az intézmény vagyonáért, annak megővézéséért
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Dönt az óvodai jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatban, lebonyolítja a felvételi eljárást, beiratkozást.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, évente beszámol az óvoda munkájáról.

- Elkészíti az intézmény működését segítő helyi dokumentumokat, szabályzatokat, gondoskodik azok hozzáférhetőségéről, illetve figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését. Gondoskodik az óvodai dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.
- Nemzeti ünnepeken, a község jelentős eseményein gondoskodik az óvodás gyermekek részvételéről, illetve a község kulturális rendezvényein képviseli intézményét
- Gyakorolja intézménye közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Köteles továbbá ellátni azokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyeket a munkáltató vagy a szakmai felügyeletét gyakorlója állandóan, vagy esti jelleggel feladatkörébe utal.

A helyettesítés rendje, szabályai: Az főigazgató hiányzása esetén feladatait az főigazgató helyettese látja el.

Az Ikervári Mesevár Óvoda főigazgató munkaköri leírását megismertetem, ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírásom hatályát veseti. Munkámat a leírtak szerint vagyok köteles végezni, tudomásul veszem, annak 1 példányát átvettem, azt elfogadtam.

Ikervár,

munkavállaló

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkakör:	pedagógiai asszisztens
Besorolási kategória:	a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott
Bérbesorolás:	közalkalmazotti bértábla szerint
Munkáltatója:	az intézmény vezetője
Közvetlen felettese:	vezető,- vezető-helyettes
Heti munkaideje:	40 óra

Beosztása: napi 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

A munkakör célja: az óvodapedagógus munkájának segítése, kiegészítése.

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti nyitva tartásra beosztható.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetői esetenként megbízzák.

Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező.

Vagyongvédelem:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemeben jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

Munkakörülmények

- Munkáját a vezető által meghatározott munka-beosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, és az óvodavezetéssel.

Járandóság

Bérbesorolás szerinti illetmény a köznevelési foglalkoztatotti bértábla szerint.

Ikervár,

.....

főigazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: bölcsőde szakmai vezető/kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi/főiskola

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet I. Rész 2 C) pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkavégzés helye: Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde

Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezesse fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.

7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosán együttműködik a kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka társával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységekre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával elkészíti a bölcsőde szakmai programját. A célkitűzésekhez igazodva elkészíti az éves nevelési tervet, negyedéves bontásban, gondoskodik az abban foglaltak gyakorlatban történő megvalósításáról.
14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
15. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – tesz eleget.
16. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
17. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsőde dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai elveknek, követelményeknek megfelelő módon.

18. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és izléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
19. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, a leltárat felelősséggel kezeli.
20. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti.
21. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
22. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról.
23. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó szakembertől (főigazgató, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai stb.)
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- hozzájáruljon az intézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint

közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párját annak tévolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra. Illetve heti 4 óra órakedvezmény.

A fennmaradó időben a a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkal történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végzi, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve ezzel összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban. Munkaidő beosztása a bölcsőde nyitvatartásán belül, a gyermekek napirendjéhez, az aktuális feladatoktól függően kerül megszervezésre.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a munkáltatója engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az ebben illetékes személyt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre illetékessége esetén jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Szakmai vezetői feladatai:

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
5. Pontoson vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
6. Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
7. A KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
8. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
9. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
10. Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a bölcsődei kézi raktárakat.
11. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
12. Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
13. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
14. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
15. Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
16. Ellenőrzi és biztosítja a munka és védőruha használatát.
17. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek élelmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
18. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű élelmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19. A gyermekek étkezési létszámát rögzíti az előzetes listán és megküldi az ellátási ügyintéző felé.
20. Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
21. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
22. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
23. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.

24. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
25. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
26. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
27. Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
28. Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
29. Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
30. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
31. Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
32. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
33. Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az főigazgató felé.
34. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
35. Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
36. Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
37. Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
38. Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
39. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
40. Gyermekevédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
41. Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
42. Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre:

1. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
2. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
3. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
4. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
5. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabandnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
6. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
7. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.
8. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
9. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért.
7. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
8. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helvettesítése:

Halaszthatatlan ügyekben a másik kisgyermeknevelő.

Munkaidőbeosztása:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely magába foglalja a napi 20 perces munkaközi szünetet. Munkaideje napi váltásban: 6.30-13.30/10.00 -17.00-ig tart, melytől bizonyos feladatai elvégzése okán eltérhet. Vezetői feladatait heti 4 órában látja el.

Kapcsolatrendszere:***A bölcsőde működésével kapcsolatban:***

- Főigazgatóval
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- védőnővel,
- ételmezésvezetővel,
- szülőkkel,

Munkaerő biztosításával, jutalmazással, béremeléssel, betanítással kapcsolatban:

- főigazgatóval

Továbbképzési kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruhajuttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Ikervár,

P.H.

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Ikervár,

bölcsőde szakmai vezetője

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisgyermeknevelő

I. Általános rész

Név:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Szakképzettsége: kisgyermeknevelő-középfokú

Munkavégzés helye: Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltési követelmény: Kisgyermeknevelői képesítés, egészségügyi alkalmasság
FEOR:2432

Munkaviszony jellege: határozott idejű

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

Kinevezője: az főigazgató

Közvetlen felettese: az főigazgató, és a bölcsőde szakmai vezetője

Járandóság:

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Kötelező időszakos orvosi vizsgálatok: a mindenkor érvényben lévő rendeletek szerint

II. Feladatai, jogai

Általános feladatok:

- a reá bízott gyermekek előírás szerinti gondozása nevelése,
- figyelemmel kíséri és elősegíti a csoport, valamint a „saját” gyermek helyes testi és szellemi fejlődését, a gyermekeket higiénikus készségre neveli, támogatja a helyes kezdeményezéseket, aktivitásukat és önállóságukat,
- védi a gyermekek és saját testi épségét,
- szigorúan betartja és betartatja a fertőtlenítéssel kapcsolatos előírásokat,
- köteles a gyermekek tetvességi vizsgálatát felvételtkor, majd ¼ évente, észlelés esetén naponta elvégezni.
- átveszi a szülőktől a gyermekeket, tájékozódik az otthon töltött idő eseményeiről,
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek időben étkezzenek, aludjanak,
- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn, tartózkodást.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve,
- ha megbízást kap, előkészíti a gyermekek tápszerét, ételét,
- a gyermekeket nem hagyja felügyelet nélkül,
- a gyermekek, megbetegedését azonnal jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének, értesíti a gyermek szüleit,
- váltótársának beszámol szóban és írásban / csoportnapló /, a csoportban történt eseményekről,
- kiadáskor tájékoztatja az illetékes szülőt a bölcsődében történekekről,
- összeállítja és szükség szerint módosítja a gyermekek napirendjét, egyeztetve a szakmai vezetővel,
- baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, ill. a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerülésig,
- elvégzi a szükséges családlátogatást, a módszertani levél útmutatása alapján, a tapasztalatait írásban rögzíti a beszoktatási füzetbe,
- szülői értekezleteken vesz részt.
- munkaértekezleteken és a bölcsőde által szervezett továbbképzéseken részt vesz,
- betartja a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
- felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- a szolgálati utat betartja,
- hivatali titkot megőriz,
- feladatait pontosan, felelősség teljesen, legjobb tudása szerint végzi.
- munkahelyét, munkaidő alatt csak a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el,
- csoportjában vezeti, az előírt nyilvántartásokat.

III. Felelős

- a csoportjában a magas szintű szakmai munka végzéséért,
- a gyermekek egészséges testi és szellemi fejlődéséért és biztonságáért,
- a bölcsőde rendjéért, tisztaságáért,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- az intézmény jó hírnevének ápolásáért.
- kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról. Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról. Felel az általa készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.
- tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít.
- nyilvántartási kötelezettségeit naprakészen vezeti, elszámolását határidőre és szakszerűen készíti el és adja le jóváhagyásra.
- feladatainak végzése során köteles megvalósítani az egyenlő bánásmód elvét.

IV. Egyéb feladatok

A kisgyermeknevelő munkaidejének fennmaradó 1 órájában a következő feladatokat köteles ellátni:

- Írásbeli dokumentáció naprakész vezetése.
- Folyamatosan fejleszteni kell szakmai ismereteit.
- Részt vesz az intézmény igazgatója és a bölcsődevezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Felkérésre részt vesz a bölcsődei éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában, a bölcsődei ünnepeken és a hagyományörző tevékenységekben.
- Dekorációs tevékenységet végez, eszközöket készít a kezdeményezésekhez.
- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde szakmai vezetője megbízza.
- Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

V. kapcsolati rendszer

- főigazgatóval, bölcsődevezetővel,
- a kisgyermeknevelőkkel,
- más intézménnyel hivatalos kapcsolatot a szolgálati út betartásával tarthat.

Jelentési kötelezettségei:

- gyermekjóléti szolgálat felé már gyanú esetén is! (Szakmai ajánlás alapján, szakmai vezetővel egyeztetve)
- minden rendkívüli eseményről, ami a csoportban történik,
- a működéssel kapcsolatos műszaki meghibásodásokat szóban jelenti a szakmai vezetőnek
- eleget tesz minden olyan jelentési kötelezettségének, amelyet esetenként felettesei előírnak,

Helyettesítés:

- hiányása esetén első soron a társ kisgyermeknevelő helyettesíti,
- helyettesíti a csoportjában hiányzó kisgyermeknevelőt,
- rendkívüli esetben helyettesíti a többi csoportban lévő kisgyermeknevelőt

Továbbképzési kötelessége:

- köteles részt venni minden szakmai továbbképzésen, amelyre munkahelyi vezetője kirendeli,
- szakmai felkészültsége további növelése érdekében, köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási nevelési elvekről.
- *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 92/D§ szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat*

- *a továbbképzésre vonatkozó részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló hatályos 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.*

Titoktartás:

- munkavégzés során tudomására jutó szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Köteles betartani:

- a Munkavédelmi Szabályzatban előírtakat,
- a Tűzvédelmi Szabályzatban előírtakat,
- a Házirendben foglaltakat
- **telefonját csak a legszükségesebb esetben használhatja a gyermekek között a csoportban/udvaron**

Javaslattevési joga van:

- szervezési kérdésekben,
- szülői értekezletek témájában,
- munkaértekezletek témájára,
- nevelési kérdésekben.

VI. Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ikervár,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

Ikervár,

.....
kisgyermeknevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei dajka

I. Általános rész

Név:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Munkavégzés helye: Ikervári Mesevár Óvoda és Bölcsőde

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges feltételek: Iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően és egészségügyi alkalmasság.

FEOR szám: 5221

Munkaviszony jellege:

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: az főigazgató, és a bölcsőde szakmai vezetője

A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a bölcsőde szakmai vezetőjének közvetlen irányításával látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója felette az intézmény vezetője, az egyéb munkáltatói jogkört a bölcsőde szakmai vezetője gyakorolja.

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből, napi 3 órát köteles gyermekcsoportban, a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a jelen munkaköri leírás III. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével.

Helyettesítés: A bölcsődei dajka távolléte idején elsősorban az óvodából dajka

Járandóságai:

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Kötelező, időszakos orvosi vizsgálatok: a mindenkor érvényben lévő rendeletek szerint.

II. Általános feladatok

Takarítási feladatok rendje

A csoportszobák takarítását olyan időben végezhetik, amikor a gyermekek nem tartózkodnak benn!

1. Napi feladatok:

- járdák, utak seprése, hó eltakarítás, teraszok seprése, homokozóban a homok felásása, (udvaros hiányában)
- takarítás alatti szellőztetés,
- szemet kiürítése, badellák fertőtlenítése,
- mosdókagylók, csaptelepek, tükrök lemosása, fertőtlenítése,
- WC-k súrolása, fertőtlenítése,
- zuhanytálcák, kiöntők súrolása, fertőtlenítése,
- a gondozási egységek minden helyiségének/ csoport szobák, átadók, fürdőszobák,/ padozatának tisztító, fertőtlenítő takarítása,

- bútorok, falak portalanítása,
- a csoportszobákba az ételt beviszi, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- udvari játékok elrakása
- ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja
- a takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételhulladékot el kell távolítani.
- a padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- a szennyes edényeket elmosogatja
- takarítja a gyermekek öltözőszekrényeit,
- a játéktároló takarítása,
- az összekötő folyosók felmosása, fertőtlenítése, szőnyeg portalanítása,
- a felnőtt öltöző, zuhanyzó takarítása, fertőtlenítése,
- a felnőtt WC, előterek takarítása, fertőtlenítése,
- virágok öntözése,
- törölközők cseréje,
- takarító eszközök tisztántartása,
- nyílászárók ellenőrzése zárás előtt,
- a nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is,
- a kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni,
- a játékokat hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni,
- a takarítást úgy kell elvégezni, hogy a gyerekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után végezhető. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodhatnak,
- külön takarító eszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobában, fürdőszobában, WC-ben. A takarító eszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre,
- a tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni,

2. Heti feladatok:

- csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa
- tisztítószer igénylés,
- bútorok lemosása, fertőtlenítése,
- ajtók lemosása, fertőtlenítése,
- falburkolat lemosása, fertőtlenítése,
- hulladékgyűjtők mosása, fertőtlenítése
- villanykapcsolók törlése

3. Havi feladatok:

- ablakkeretek, ablakok tisztítása,
- radiátorok tisztítása,
- szőnyegek portalanítása, tisztítása,
- lámpatestek portalanítása,
- ajtók, ajtókeretek portalanítása.

4. Negyedéves feladatok:

- bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi
- függönymosásról gondoskodik,

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

5. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:

- Központi konyháról megadott időben érkező ételek átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
- Adott hiányosság, probléma esetén értesíti a bölcsőde szakmai vezetőjét.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.

6. Mosással kapcsolatos feladatai:

Előkészíti az intézményi textíliát a mosáshoz.

- Szemrevételezés alapján meggyőződik a művelethez használt készülék üzembiztos állapotáról. Elindítja a megfelelő mosó programot!
- Szükség szerint fertőtlenítő mosást alkalmaz, melyet a használatban lévő mosógép programtáblája szerinti műveletek sorából kell kiválasztania.
- Kiteregeti a mosott textileket.

7. Vasalással kapcsolatos feladatok:

- Szétválogatja a tiszta és száraz textileket, ruhákat.
- Szemrevételezés alapján meggyőződik a művelethez használt készülék üzembiztos állapotáról.
- Megfelelő hőfokon elvasalja őket, közben figyeli épségüket és ha bármilyen rongálódást észlel, a javítandó textíliát félre rakja helyreállítás céljából.
- A kivasalt textíliát összehajtogatva helyére teszi.
- A hibás, szakadt, még javítható textíliákat megvarrja, esetleges gombhiányt pótolja.
- A javíthatatlan, túlhasznált textíliákat előkészíti selejtezéshez.
- A szakmai vezető részvételével történik a selejtezés, esetleges újrahasznosítás, hulladékkezeléssel kapcsolatos intézkedések meghatározása.

III.A nevelő, gondozó munkát segítő feladatok

- rendszeresen vagy alkalmanként rész vesz a gyermekek felügyeletében, pl. az udvarra való kimenetel és bejövétel, szabadság vagy táppénz, illetve egyéb okok miatt a szobában, vagy az udvaron, szükség szerint,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, rész vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, segíti a gyermekek környezetének kialakításához szükséges anyagok, papír, vagy textíliák létrehozását,
- az udvarrészt előkészíti a gyermekek szabadban tartózkodására: összesöpri, elhordja a lehullott lombot, egyéb hulladékot és szemetet; fellazítja, felgereblyézi a homokozót; szükség szerint szárazságban a por megkötése céljából felloccsolja az udvart, illetve télen csúszásmentesít
- udvari játékokra alkalmas időjárás esetén kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat, • miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, a szobában elrakja a játékokat és kiszellőztet,
- a tálaló kocsira előkészíti az edényeket és az ételeket, majd a csoportszobába tolja,
- ágyneműt hűz és lehúz, előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,

- részt vesz ajándékok készítésében és csomagolásában,
- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon.

IV. Egyéb feladatok

- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát.
- így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét.
- Műszaki hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni a kisgyermeknevelője felé, és a karbantartási igényét jelezni a karbantartási naplóban
- A kisgyermeknevelőkkel összhangban köteles az ellátott gyermekek számára folyamatos felügyeletet biztosítani személyesen, illetve akadályoztatása esetén arra illetékes személy megbízása által. Gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgáló helyiségekben sem.
- Amennyiben munkája során olyan körülményeket tapasztal, amelyek akadályozzák a gyermekek biztonságának folyamatos biztosítását, haladéktalanul köteles jelezni a kisgyermeknevelők felé, illetve tájékoztatni a szakmai vezetőt. A kiigazító, helyreállító, megelőzésre vonatkozó intézkedésekre szükség esetén javaslatokat tesz és a megvalósításban köteles hatékonyan együttműködni.
- Személyi-, tárgyi feltételekben észlelt hiányosságok esetén köteles azonnal jelzéssel élni a bölcsőde vezetője felé.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét, felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat,
- Segít a vendéglátásban, a vendégek fogadásában.

Veszélyeztetettséget észlelő és a jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

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

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a szakmai vezető által szervezett megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.

A bölcsődei dajka további feladatai:

Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza

Felelősségi kör:

- Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett eszközök, anyagok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- Végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról. Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról. Felel az általa készített anyagok, adatok valóságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.
- Tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít. a Nyilvántartási kötelezettségeit naprakészen vezeti, elszámolását határidőre és szakszerűen készíti el és adja le jóváhagyásra.
- Feladatainak végzése során köteles megvalósítani az egyenlő bánásmód elvét.
- Köteles a bölcsődei munkaidő nyilvántartást napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

Munkaköri tevékenysége az egész bölcsődére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsőde szakmai vezetőjével és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Ikervár,

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

munkáltató

szakmai vezető

munkavállaló

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Fogalma:

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

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

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

Helyes étrend:

- kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Elegendő folyadék fogyasztása.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, azok kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés)

-a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására

-a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- a gyermek későn étkezett,
- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Rossz helyre pl: izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tünetei:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

-

Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell vele etetni egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

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

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfekvésbe, vagy az oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály(pl: nyelv) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

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

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

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

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

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradékraktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, a hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházban történik.

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

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

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

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

Legitimáció

A nevelőtestület 2025. 08. 28-én megismerte






A szülői közösség 2025. 10.. 13-án megismerte

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

.....

Megismerési nyilatkozat

a Szülői Közösség tagjaként az ikervári Mesevár Óvoda SZMSZ-t, Pedagógiai Programját, a 2024/25-ös év Beszámolóját, a 2025/26-os év Munkatervét megismertem.

Név	Aláírás
VINCZE-KATONA KATA	
KOVÁCS-KOVÁTH ZSUZSANNA	
NAGY KATALIN	
SALI-MÉSZÁRCS MÓNKA	
VADLGA-SÜELIG LORÉTA	

Ikervár, 2025. 10. 13.

