

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény,
Bölcsőde és Konyha

*Szervezeti és Működési
Szabályzat*

Készítette: Major Anikó
intézményvezető

Érvényes:.....

2022.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat intézményi szintű dokumentum, melynek célja, hogy magasabb jogszabályokra alapozva rendelkezzen a Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha.

- szervezeti felépítéséről,
- működésének rendjéről,
- belső és külső kapcsolatairól,
- mindarról, amit magasabb jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az intézményműködést alapvetően meghatározó helyi szabályzatunk elkészítésében, közös elhatározás alapján az alábbi rendelkező elveket vettük alapul:

- Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait, valamint a bölcsődére vonatkozó szabályokat rögzíti.
- Az SZMSZ mellékletében megjelenik a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet 2011. évi CXCV. törvény legújabb módosítása a 2019.évi LXXX. törvény szerint.
- A bölcsődei nevelés, gondozás szakmai szabályai módszertani levél
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- Melléklet az EMMI rendelethez 32/2012. (X. 8.) a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 22/2015. (IV. 21.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 143/2015. (VI. 12.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) törvény módosítása
- 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 249/2015. (IX. 8.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési

intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet módosításáról

- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 36/2014 évi Kormányrendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.) Korm.rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- A 328/2011. (XII.29) Kormány rendelet 13 § (5) bekezdésben előírt 4 számú melléklet szerint nyilvántartás a gyermekétkeztetést igénybevevőkről.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézmény- óvoda, bölcsőde, konyha- dolgozóira
- Kiterjed az óvoda és a bölcsőde épületére, az udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra
- A szülőre és mindazokra, akik részt vállalva az intézményi feladatokból kapcsolatba kerülnek az intézménnyel,

Az érintettek kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, betartása, betartatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz a fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Jóváhagyásával az előző SZMSZ érvényét veszti.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának rendje

- elkészíti az intézményvezető és az intézményvezető helyettes
- a szülői szervezet véleményezi
- véleményezi és elfogadja a nevelő testület és az alkalmazotti értekezlet, egyszerű többséggel
- a fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul
- módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25§ (4) bekezdése határozza meg

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ más helyi dokumentumokkal együtt szabadon megtekinthető, helyben olvasható minden óvodában, bölcsődében és a város honlapján az „Óvodák” menüpont alatt és az intézmény honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

2.1. Azt intézmény alapítása

Az intézmény jelenleg érvényben lévő alapító okiratát Kunhegyes Város Önkormányzatának Képviselő testülete a 2022. 02. 10 -én megtartott nyilvános ülésén a ____/2022. (II.10.) számú határozatával módosította az alábbiak szerint.

2.2. Azt intézmény neve

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha

2.3. Azt intézmény székhelye

5340 Kunhegyes Kossuth L. u. 112.

Telefon/fax: 530-145/530-146/326-851

2.4. Telephelyei

- 1) Garay úti óvoda, 5340 Kunhegyes, Garay út. 2.
- 2) Zádor úti óvoda, 5340 Kunhegyes, Zádor út 8/a.
- 3) Kossuth úti óvoda és konyha, 5340 Kunhegyes, Kossuth L. u. 112.
- 4) Bölcsőde és konyha, 5340 Kunhegyes, Arany János u. 26/a.
- 5) Melegítő konyha, 5340 Kunhegyes, Dózsa Gy. u. 38.

2.5. Az intézmény típusa

Óvodai intézmény

2.6 Szervezeti forma:

Többcélú óvoda, bölcsőde

2.7. Az intézmény létrehozásának éve

1991 - intézménytörténeti szempontból

2003.01.01. – Költségvetési szerv alapításának éve

2.8. Jogelődjei

- Dózsa Úti Általános Iskola
- Kossuth Úti Általános Iskola
- Kunhegyes Város Óvodai Intézménye
- Városi Bölcsőde

2.9. Az intézmény bélyegzői

Körbélyegző:

középen: Magyarország címere

körben: Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha
(5340 Kunhegyes Kossuth L. 112.)

Hosszú bélyegző:

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha
5340 Kunhegyes Kossuth L. 112

2.10. Működési terület

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kunhegyes Város közigazgatási területe, vonzáskörzete, és tanyai környéke.

2.11. Alapító szerv neve és székhelye

Kunhegyes Város Önkormányzata Képviselő- testülete
5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.

2.12. Fenntartó szerv

Kunhegyes Város Önkormányzata

Székhelye:

5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1.

2.13. Felügyeleti szerv

Kunhegyes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

2.14. Az intézmény jogállása

Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező, szakmailag teljes jogkörű, bérgazdálkodói jogkörrel nem rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Kunhegyes Város Polgármesteri Hivatala látja el megállapodás alapján. Az intézmény a fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A munkáltató jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

2.15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőjét a fenntartó Önkormányzat által kiírt nyilvános pályázat alapján nevezik ki.

2.16. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Kunhegyes

- Garay út 2.
- Zádor út 8/a.
- Kossuth Lajos. út 112.
- Arany János út 26/a.
- Dózsa György út 38.

2.17. A feladat ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot gyakorolja

- Kunhegyes Város Önkormányzata az Önkormányzat vagyonáról szóló 39/2004. (VII.30.), 8/2006. (V.11.) és 12/2011. (V.25.) rendelettel módosított 22/2004. (V.01.) rendeletben foglaltak szerint.

2.18. Az intézményben indítható csoportok száma:

Óvoda: 8 csoport
Bölcsőde: 3 csoport (2 gondozási egység)

2.19. Az intézménybe felvehető gyerekek száma:

Óvoda: 189 fő
Bölcsőde: 34 fő

2.20. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása szerint:

	Szakágazati száma Szakágazat megnevezése	
1	851020	Óvodai nevelés

2.21. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
2	091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

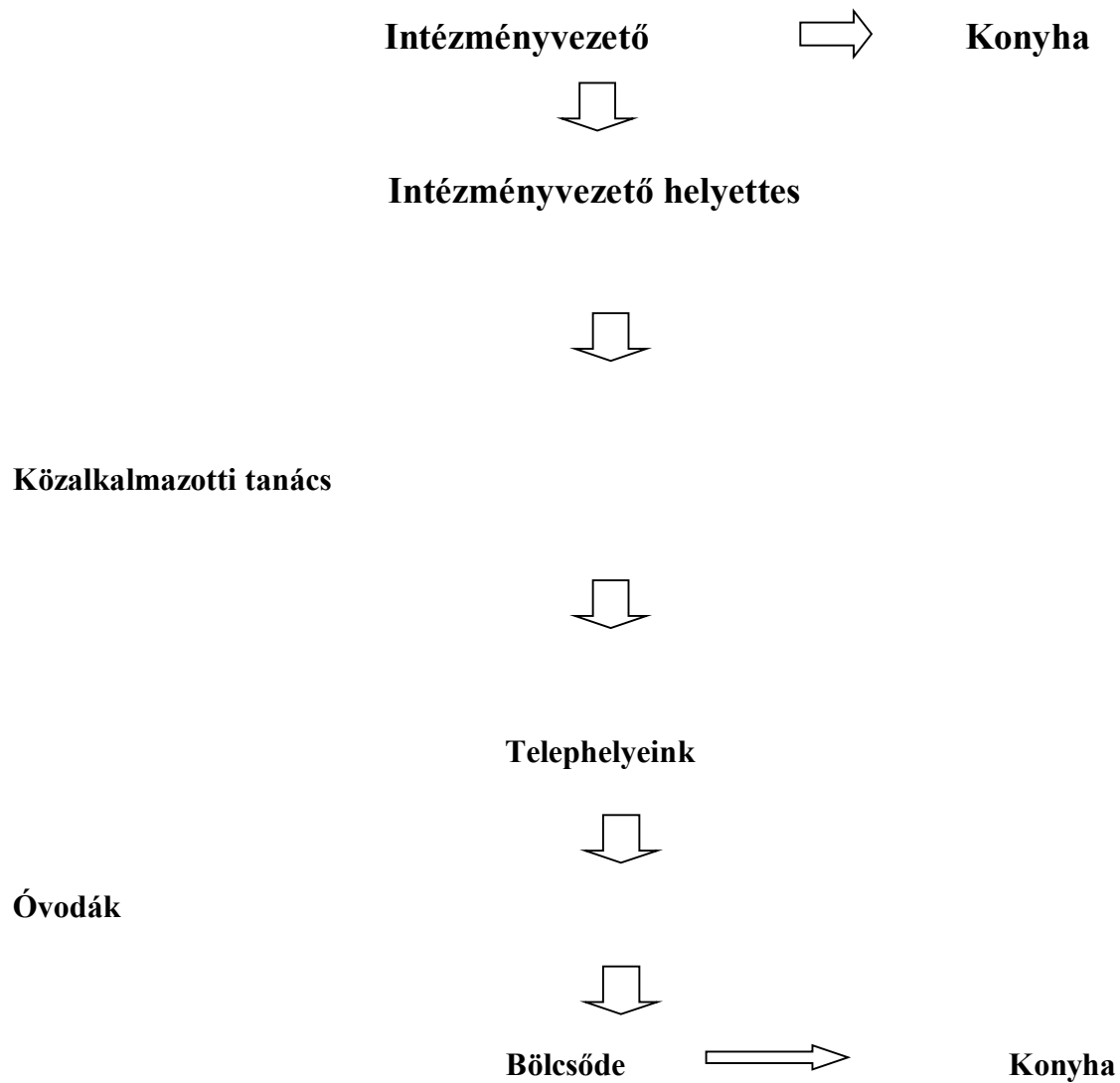
2.22. Az intézmény OM azonosítója: 035736

2.23. Ellátandó alaptevékenységek

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 5. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézménye – az Nkt 45 §-nak (2) bekezdésében meghatározottak szerint: a gyermek abban az évben amelynek augusztus 31.-ik napjáig a hatodik életévét betölti tanköteleessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A gyermeknek legkésőbb hétéves korában meg kell kezdeni az általános iskolai tanulmányait.
- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Alapvető követelmény a kisgyermek emberi méltóságának, jogainak biztosítása az óvodai nevelés teljes eszközrendszerével.
- A gondozás, az egészséges életmódra nevelés, a közösségi nevelés és az egyéni bánásmód érvényesülése.
- A család, bölcsőde, közművelődési intézmények és az iskola szoros együttműködése
- Népszokások, tájjellegű hagyományok ápolása, gondozása
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Ellátja a fogyatékos gyermekeket integrált formában.
- Az óvodai ellátásban részesülő gyermekek étkeztetésének biztosítása.
- Cigány származású gyermekek számára etnikai nevelési programot működtet
- A bölcsődei ellátás keretében – ha a Gyvt. Kivételt nem tesz- a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása

- Általános iskolai és középfokú iskolai nevelés-oktatásban részesülő gyerekek gyermekétkeztetésének biztosítása

Intézmény szervezeti felépítése



Alkalmazottak köre

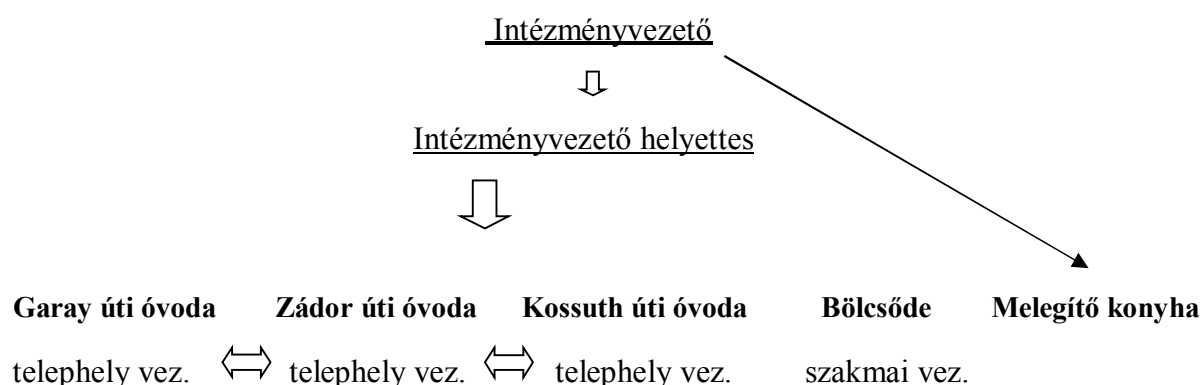
Óvodapedagógusok
Szakmai vezető
Kisgyermeknevelők
Pedagógiai asszisztensek
Óvodai dajkák, Bölcsődei dajkák
Egyéb technikai dolgozók
Gyerekek
Szülők

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az intézmény vezetői testülete

A vezető testület tagjai:

Az intézményben 1 intézményvezető, 1 intézményvezető helyettes, 3 telephely vezető, és 1 szakmai vezető van. A telephely vezetők egymással mellérendelt viszonyban vannak, tevékenységi körüket az SZMSZ szabályozza.



A vezetői testület az intézményvezető munkáját közvetlenül segíti. Az óvodai életről kapcsolatos minden kérdésben egyetértési joggal bírnak.

3.2. Az intézmény irányítása

- ❖ Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A bölcsődei és az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

3.3. Az intézményvezető feladata

2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69.§-a (1) bekezd. szerint

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, tagintézményekben a tagintézmény-vezető egyeztetésével. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és

munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségének eleget tesz.

- a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- tervezi és szervezi az intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megszervezése

Felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A gazdálkodási feladatokban résztvevő gazdasági vezető munkájának irányításáért.

Gondoskodik:

- gondoskodik a tanügyi-igazgatási feladatok megszervezéséről
- gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek. Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját

Részletes feladatait a munkaköri leírás és az önértékelési kézikönyv vezetőre vonatkozó konkrét elvárásai határozzák meg. Ez az SzMSz mellékletében található.

A feladatok meghatározott körét- munkaköri leírás alapján – átruházhatja az

- intézményvezető helyettesre,
- a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvónőre.

3.4. Az intézményvezető helyettes

- Az intézményvezető helyettes megbízását az intézményvezető adja határozott időre.
- Megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphatja.
- Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.

- Felel:
 - ❖ A nevelőmunka és a dokumentumok ellenőrzéséért, értékeléséért, fejlesztéséért, a házi továbbképzések megszervezéséért, levezetéséért, a szakmai munkaközösség működésének segítéséért.
 - ❖ A pályázatok írásának koordinálásáért, segítéséért.
 - ❖ A tagóvodák munkájának irányításáért.
 - ❖ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.5.A megbízott telephely vezetők

A megbízott telephely vezetők megbízását az intézményvezető adja. A megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphatja.

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Felelnek:

- A telephely munkájának irányításáért, ellenőrzéséért, értékeléséért.
- Ünnepek, rendezvények szervező munkájának irányításáért.
- A telephely szülői szervezetének segítéséért.
- A helyettesítések megszervezéséért.
- Az előírások és pedagógiai munka szakszerű ellátásáért, ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető tájékoztatásáért a telephely eredményeiről, problémáiról.
- A telephely védő, óvó előírásának betartásáért.
- A gyermekbaleset esetén, az intézkedések meghozataláért.
- A rendkívüli esemény, bombariadó stb. az intézkedések megtételéért.
- Minden olyan kérdés megoldásáért, ami azonnali intézkedést igényel.
- A telephely vagyonvédelmének megszervezéséért.

3.6. Szakmai vezető

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

A bölcsődevezető felelős az intézmény szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban, olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Feladata:

- A kisgyermeknevelők és technikai dolgozók munkájának irányítása
- Szervezi és összehangolja a bölcsődében folyó szakmai munkát
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréjét
- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét, dolgozók munkabeosztását, szabadságolását, helyettesítését
- Szakmai feladatok irányítása
- Egyéb vezetői feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

Közreműködik:

- Gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- Gyermekbalesetek megelőzésében

- Bölcsődei hagyományok, ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában, koordinálásában
- Közreműködik az óvodákkal való együttműködésben
- A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- **Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását**

3.7. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill. amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek két hét, ill. ennél hosszabb időtartam minősül.
- Az intézményvezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvónő helyettesíti.
A megbízott telephelyvezetők távollétében az általa megbízott személy, ennek hiányában a rangidős óvónő látja el a helyettesítést.
- Az intézmény házirendjében megfogalmazott nyitva tartás szerinti időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző dolgozók. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Szakmai vezető akadályoztatása esetén a régebbi kinevezéssel rendelkező kisgyermeknevelő helyettesíti

3.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti illetve nevelőtestületi, vezetői értekezlete- bármely telephely kezdeményezésére történik.

Az intézmény információs rendszere:

Cél:

Az intézmény területi szórtsága miatt belső információáramlás gyors és hatékony működése.

Információáramlás eszközei:

- körlevél
- meghívó
- szórólap, plakát
- levél
- telefon
- belső kézbesítés
- e-mail

3.9. Az óvodapedagógusok szakmai közössége

A Knt. 71. §-ának (4) bekezdése alapján az intézmény pedagógusai minimum 5 fő részvételével szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Azonos feladatok ellátására több szakmai munkaközösség működhet az intézményben. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Szerveződésüket meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre. Intézményünkben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a „Jó gyakorlatok” ismertetése, támogatása. Az intézmény lehetőséget teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra – fórumokra.

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei:

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzéseken való aktív részvétel.
- Jó szervező, irányító és kiváló érzékkel rendelkezzen.
- Az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.
- Önálló munkaterv szerint dolgozzék, amely jól illeszkedik a helyi óvodai nevelési programba.

A szakmai munkaközösség vezetőjének hatás- és jogköre, feladata:

- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése.
- Pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.
- A jövőképpen megfogalmazottaknak megfelelően segítségadás a tervező munkában.
- Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a munkaközösség bevonásával történik.
- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a munkaközösség bevonásával történik.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusi minősítési eljárásban.
- A belső tudásmegosztás működtetése.

3.10.Közalkalmazotti tanács

- Az új intézményben egy közalkalmazotti tanács működik.
- Gyakorolja a közalkalmazottak részvételi jogát a vezetésben.
- Megalkotja saját szervezeti és működési szabályzatát.
- Az intézményvezető és a közalkalmazotti tanács szükség szerint ülésezik bármely fél kezdeményezésére.

3.11.Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök

Óvodák:

- Óvónők
- Pedagógiai asszisztens
- Dajkák
- Óvodatitkár

Bölcsőde:

- Szakmai vezető
- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajka
- Technikai dolgozó

Konyha:

- Élelmezésvezető
- Szakács
- Konyhalány
- Gépkocsivezető

Feladatukat az intézményvezető, intézményvezető helyettes, és a telephely vezetők, szakmai vezető irányításával végzik, munkaköri leírásuk alapján.

3.12.Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvodák valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- Intézményi szinten:
 - ❖ Tanévnnyitó és tanévvzáró értekezlet
 - ❖ Félévi értekezlet
 - ❖ Nevelési értekezlet
 - ❖ Bármikor, amennyiben ez indokolt
- Óvodánkenti szinten:
 - ❖ Munkatársi értekezlet

Előre nem tervezhető értekezleteket összehívhat az intézményvezető vagy a nevelőtestület 25%-a.

A nevelőtestületi értekezletről csak indokolt esetben lehet távol maradni.

Az értekezlet határozatképes, ha azon a nevelőtestület több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

Alkalmi feladatokra a nevelőtestület tagjaiból munkacsoport hozható létre.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

Az eredmények elemzése, a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.

Nevelőtestület: Az intézmény pedagógusainak közössége, legfontosabb tanácskozó szerve.

Nevelési kérdésekben, a törvény által meghatározott ügyekben véleményező, javaslattevő és döntési joggal rendelkező közössége.

Döntési joga:

- Helyi nevelési program megalkotása, módosítása,
- SZMSZ elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása, átfogó elemzés, értékelés, beszámolók elfogadása
- Nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása
- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A munkatársak részvétele döntési folyamatokban

A munkatársak bevonása, részvétele az intézményi döntési folyamatokban az alábbi két változat valamelyike szerint történik:

1. Az intézményvezető először helyettesével, a tagóvoda vezetővel, alkalmanként a munkaközösség-vezetőkkel készíti el a döntéshez szükséges információkat

2. A nevelőtestületet tájékoztatják a döntéshez szükséges tényezőkről.
A nevelőtestület többnyire nyílt szavazással dönt.

Véleménynyilvánítási joga:

- Működéssel kapcsolatban, valamennyi kérdésben
- Pedagógusok külön megbízásáról

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formái, rendje:

A szakmai csoportok közötti együttműködésre is sor kerül, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

Az intézményvezető havonta vezetői megbeszélést, értekezést tart. Értékeli az elmúlt időszak munkáját, feladatainak végrehajtását, megbeszélnek, egyeztetik a következő időszak tennivalóit, feladatait, egyéb témákat, aktuális kérdéseket, személyes problémákat.

Rendszeres értekezletek:

Tanévnyitó: Az adott évi feladatok megbeszélése, munkaterv elfogadása.

Tanévzáró: Az adott év feladatainak, munkájának értékelése, következtetések levonása.

Nevelési: Évente két alkalommal a munkatervben meghatározott témában.

Rendkívüli értekezletek:

- A dolgozók nagy részét érintő jogszabályok változása miatt.
- Közös gond, probléma megbeszélése, ha az ok ezt szükségessé teszi.
- Az intézményvezető a rendkívüli nevelési értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni

CSOPORTOK SZÁMA, ÓVÓNŐK, DAJKÁK ÉS EGYÉB ALKALMAZOTTAK LÉTSZÁMA

TELEPHELYEK	CSOPORTOK SZÁMA	ÓVÓNŐK LÉTSZÁMA	DAJKÁK LÉTSZÁMA	EGYÉB ALKALMAZOTTAK SZÁMA	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Garay úti óvoda	3	4	3	0	1
ZÁDOR ÚTI ÓVODA	3	5	3	0	1
KOSSUTH ÚTI ÓVODA	2	3 1. INT. VEZ	2	4	1
ÖSSZESEN2	8	13	8	4	3

A pedagógusok létszámát és a kisegítő dolgozók számát az önkormányzat határozata alapján állapítottuk meg.

Az önkormányzat az engedélyezett pedagógus és nem pedagógus álláshelyek számát évente felülvizsgálja.

Pedagógus munkakörben: Kötelező óraszám: 32 óra.

Pedagógiai asszisztens kötelező óraszám: 40 óra

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

Dajkák:

Az óvodában a gyermekek gondozásában a dajkák segítenek. E munkát elsősorban dajkai szakmunkás végzettséggel, vagy érettségi vizsgával rendelkezők látják el.

Munkaidejük: heti 40 óra.

Munkarendjeiket a tagóvodavezetők készítik

Óvodatitkár:

Ellátja az intézmény működésével, gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint az ellátmánykezelői, és óvodatitkári feladatokat.

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

Élelmezésvezető:

Ellátja az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

Munkaidő: heti 40 óra.

Munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

Konyhai dolgozók:

Saját főzőkonyhánk működtetése.

- konyhalány
- gépkocsivezető

Munkaidő: heti 40 óra

Bölcsőde

Csoportok száma, szakmai vezetők, kisgyermekgondozók, és egyéb alkalmazottak létszáma

Csoportok száma	Szakmai vezető száma	Kisgyermekgondozók száma	Egyéb alkalmazottak
3	1	5	6

A bölcsőde dolgozóinak munkaideje:

A szakmai vezető munkaideje:

heti 40 óra, amelyet havi időkeretben kell ledolgoznia

Kisgyermeknevelők:

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen tölteni 257/200. (XII.26.) 7 § a fennmaradó 1 órában családot látogat, szükség szerint helyettesít.

Munkabeosztása: de. 07.00 órától du. 14.00 óráig

De. 10:00 órától du. 17:00 óráig, illetve szükség szerint

Bölcsődei dajkák:

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Munkabeosztása: de. de. 06.00 órától du. 14.00 óráig

De. 09:00 órától du. 17:00 óráig, illetve szükség szerint

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, munkájukkal, figyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsőde működésének rendje:

Az intézményi rendszabályokat a Házirend tartalmazza.

A bölcsőde folyamatosan működő napos bölcsőde.

Nyitva tartás: napi 10 óra, 7:00-17:00 óráig.

A nyitva tartást a fenntartóval közösen a bölcsőde állapítja meg a családok igényeinek figyelembe vételével.

A bölcsődei szünet idejét és időtartamát a szülőkkel és a fenntartóval egyeztetni kell.

Az óvodai intézmény munkarendje

Munkarendjét az intézményvezető határozza meg. Az óvodapedagógusoknak a kötött munkaidejét a Nkt. 62. § (8) bekezdése alapján határozzuk meg.

„ Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai élet magában foglaló foglalkozásra kel fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára”.

Kötelező óraszámok

Intézményvezető:	heti 10 óra
Intézményvezető helyettes:	heti 24 óra
Az óvónők:	heti 32 óra.

Óraszámot csökkentő kedvezmények:
Közalkalmazotti tanács elnöke: heti 5 óra

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít minden, a gyerekekkel végzett napi tevékenység.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés
- adminisztráció
- szülők tájékoztatása gyermekük egyéni fejlődéséről
- értekezletek
- óvoda rendezvény szervezése
- óvodai rendezvényeken való részvétel
- családlátogatás
- intézményi dokumentáció készítése
- intézményi feladatok ellátása

A pedagógusok munkarendjét és helyettesítési rendjét az óvodavezető határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézmény zavartalan működése érdekében állapítja meg az intézményvezető.

Gyermekevédelmi munka:

A gyermekevédelmi feladatok ellátása a pedagógus munka szerves rész. Minden óvónő felelős a gyermekek védelméért. A gyermekevédelmi felelős munkája a kapcsolattartás koordinálása. Irányadó az 1997. évi Gyermekevédelmi törvény.

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- kapcsolattartás a csoportokban dolgozó óvónőkkel,
- felderítés,
- családlátogatás,
- kapcsolattartás a gyámügyi szervekkel, gyermekjóléti szolgálattal,
- segélyezési javaslat,
- gyermekbántalmazás védelme esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

A feladatit a gyermekvédelmi munkaterv alapján végzi.

3.13. Óvodapedagógusok adminisztratív feladatai

Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelőséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).

Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekről.

Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: éves tervet, heti ütemtervet, hetirendet, napirendet, csoportok szokásrendjét, nevelési tervét (három hónapos bontásban), és műveltségi területeken tervez, aminek alapja a játék és a mozgás.

Folyamatosan vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

A teljes pedagógiai folyamat ezen dokumentumok alapján követhető.

Az intézmény és az óvodapedagógusok az IKT eszközöket alkalomszerűen alkalmazzák a pedagógiai folyamatok során. Ez nyomon követhető a fejlesztési tervekben, csoportnaplókban.

3.14. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok

1. Alapító okirat
2. Pedagógiai program
3. Bölcsődei gondozás, nevelés szakmai programja
4. Házi rend
5. SZMSZ
6. Munkaterv

Egyéb dokumentumok:

1. Alkalmazottak munkaköri leírása
2. Intézményi önértékelési program
3. Iratkezelési és adatkezelési szabályzat
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Közalkalmazotti szabályzat
7. SZMK szabályzat
8. Érdekképviselői Fórum szabályzat

3.15.Kapcsolattartás a szülőkkel

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeinek teljesítésének érdekében, szülői szervezetet /közösséget/ működtetnek.

3.15.1. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak,
- a gyermekek fogadásának,
- a létesítmények használatának,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend elfogadásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében

3.15.2. A szülőkkel való együttnevelés összehangolásának lehetőségei:

- nyílt napokon,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- szülői értekezleteken,
- az óvodákban a hirdetőtáblára kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozási anyag, nevelési tervek, hírek)
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele nevelői értekezleteken

3.16. Az intézmény és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az óvodában a Köznevelési törvény 73.§ (1) szerint a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. a szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. A szülői szervezettel a kapcsolatot az óvodavezető és helyettese tartja. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni az óvodavezetőség értekezleteire, ha azon az óvoda gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalunk, illetve olyan ügyet, amelyhez a szülők segítségét kívánjuk igénybe venni.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor
- Az SZMSZ elfogadása előtt
- A házirend elfogadása előtt
- A vezetői pályázat elbírálása előtt
- A vezető, a nevelőtestület és a szülői szervezet kapcsolattartásának módjáról
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjének szabályozásában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az óvodai rendezvények szervezése során

A szülői szervezet egyetértését be kell szerezni:

- Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

A szülői szervezet megkeresésére az óvodavezető a szükséges tájékoztatást köteles megadni.

A szülői munkaközösség megalakulásához, működéséhez a szükséges feltételeket az intézményvezető köteles biztosítani.

A szülői munkaközösség vezetőjét az óvodavezető vagy helyettese rendszeresen, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Ha a szülői szervezet a gyermek jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja

3.17. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogának érvényesítési rendje

A szülői szervezet tájékoztatása a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről.

- Az óvodában a nevelő – fejlesztő munka az óvodai nevelés országos alapprogramja, 2010. szeptember 01.-től az óvoda helyi pedagógiai programja alapján történik.

- **A pedagógia program nyilvánosságra hozatalának rendje:**
A telephelyek a pedagógiai programjukat, a nevelői szobában kifüggesztve, az óvoda nyitvatartási idejében elérhető, megtekinthető helyen helyezik el.
A megbízott vezetők kötelesek az új szülők részére a tanévnyitó szülői értekezleten tájékoztatást adni az óvoda nevelési programjáról, az intézményi SZMSZ-ről és a házirendről.
A szülői tájékoztatásnak év elején a következő információkat feltétlen tartalmazni kell:
„Az óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtésétől, a testi, a szociális és értelmi képességek egyéni és életkor – specifikus alakításáról, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő műveltség tartalmak közvetítéséről, a kisgyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi környezetről.” (Óvodai nevelés országos alapprogramja)
- **Az óvodai nevelés célja:**
Az óvodások sokoldalú harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását elősegítse az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a különleges gondozást igénylő, enyhe fokban sérült gyermekek ellátását is).
Etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében a kisebbségi kultúra ismertetését, nyelvének ápolását (szülői igény alapján) fel kell vállalnia.
- **Az óvodai csoportok szervezésének és működésének rendje:**
Az intézményben vegyes életkorú csoport szervezésének előnyeit kihasználva (beszoktatás megkönnyítése, nagyobb gyermekek fejlesztő hatásának érvényesülése, tanulás iránti érdeklődés felkeltése stb.) vegyes életkorú csoportokban folyik a nevelés. Felvételtől hét éves korig végezzük a gyermekek nevelését, fejlesztését egy csoportban. Óvodai helyi programunk lehetőséget biztosít az osztott csoport működéséhez is.
- **Az SZMSZ-ben szabályozott, szülőket érintő kérdés megismertetése:**
A szülői szervezetek működésének rendje, jogosítványa.
- **A Házirend megismertetése, elfogadása.** A pedagógiai programról a szülők tájékoztatást kérhetnek a vezetőtől szóban, más időpontban is, előzetes egyeztetés alapján.
- Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás rendjét.

A szülők részt vesznek a közösségfejlesztést célzó programok megszervezésében, lebonyolításában. Célunk, hogy a szülők elégedettek legyenek a közösségfejlesztési programok minőségével, azok szervezésébe, lebonyolításába való bevonásuk módjával, mértékével.

3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munka eredményességére, a helyi nevelési programban meghatározott célkitűzések megvalósítására
- Az óvoda zavartalan működése érdekében a dolgozók munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösség által kidolgozott területeken és módszerekkel történik. Az óvoda nevelési programja és a tanév kiemelt nevelési feladatai határozzák meg az ellenőrzést. Az ellenőrzés elsősorban csoport megfigyelésével, hospitálással, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésével és interjú formájában történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét az óvodavezető és helyettese készíti el minden év szeptember 15.-ig, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével. A belső ellenőrzési tervet a munkaterv tartalmazza, melyet a nevelőtestület fogad el. Az ellenőrzési tervet az óvodapedagógusokkal ismertetni kell.

Az óvodavezető felelős az intézmény, mérési, értékelési, ellenőrzési rendszerének működtetéséért.

- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető, illetve helyettese felelős.
- Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének segítségével – ha az adott nevelési évben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.
- A belső ellenőrzés általában meghatározott ütemterv szerint történik, de az óvodavezető rendkívüli ellenőrzés megtartását is elrendelheti. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:
 - o szakmai munkaközösség
 - o szülői szervezet
 - o legalább két óvodapedagógus
 - o az érintett óvodapedagógus
- A belső ellenőrzés során a nevelési év végéig valamennyi óvodapedagógus munkáját értékelni kell szóban vagy írásban. Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett óvodapedagógussal, melyre az érintett óvodapedagógus szóban vagy írásban észrevételt tehet
- Az óvodavezető felelős azért, hogy az intézményben működjön a pedagógus és vezetői teljesítményértékelő rendszer, valamint az alkalmazottak minősítése.
- A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, felhasználva az intézményi önértékelésben.

- A pedagógiai munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk az értékelés szintjének megfelelően folyamatosan eljutnak az érintett pedagógusokhoz.

Folyamatos ellenőrzési területek:

- ☐ óvodai tevékenységek szakmai ellenőrzése
- ☐ óvodai dokumentáció folyamatos ellenőrzése
- ☐ az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése
- ☐ a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- ☐ tisztasági ellenőrzés

Önértékelési csoport:

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt a feladatellátáshoz szükséges jogi és felelősségi körrel felhatalmazott csoportja.

Célja: Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha eredményes, hatékony óvodai szakmai munka biztosítása, fejlesztése érdekében a pedagógus önértékelések, vezetői és intézményi önértékelés előkészítése, megszervezése, elvégzése. Munkaközösségünk a munkaközösségi szabályzat alapján működik, végzi feladatát.

3.19. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Kunhegyes Város Önkormányzata belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, AZ ÓVODAEGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZOLGÁLATTAL

- Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel (J-N-Sz Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézmény, J-N-Sz Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottság stb.) A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének, elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az intézményvezető megállapodik az együttműködés formáiban
- Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető, és az intézményvezetői tanács képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző intézményekkel. A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Kapcsolat	Kapcsolattartó
Helyi oktatási-nevelési intézmények Intézményvezető Fenntartó	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Óvónők
J-N-Sz Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény Szakértői Bizottság	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, munkaközösség-vezetők
Gyermekjóléti Szolgálat Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, munkaközösség-vezetők J-N-Sz Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézmény	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, , Gyermekvédelmi felelősök
Egészségügyi Intézmények	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes,
Közművelődési Intézmények	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes,
Egyházak	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes,
Városon kívüli oktatási intézmények	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes,

- Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.
- Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert alakítunk ki.
- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

- Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú lehetőségeivel.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az óvodák munkarendje:

- Az Óvodai Intézményhez tartozó óvodákban a nevelési év szeptember 1-jétől következő év augusztus 31.-ig tart
- Beosztása: Szeptember 01-15-ig beszoktatási, felkészülési időszak
Szeptember 16-tól május 31-ig szervezett fejlesztőmunka
Június 01-től augusztus 31-ig nyári időszak (nyári élet, karbantartási munkák, szabadságolások)
- Az óvodák hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek.
- Az óvodák üzemeltetése csak a fenntartók által jóváhagyott időpontokban szünetel/nyári szünet, tanítás nélküli munkanapok stb./ Ilyenkor történnek a nagyobb karbantartási, felújítási munkálatok.
Ezen időpontokról a szülőket 30 nappal előtte írásban értesíteni kell.
- Az iskolai szünetek idején, a szülői igénytől függően (ha jelentősen csökken a gyermeklétszám) az óvodák ügyeletet tartanak.
- A nyári ügyelet és zárva tartás idejét a fenntartó hagyja jóvá.
- A jelentős létszámcsökkenés miatt csoportösszevonást lehet alkalmazni, az intézményvezető engedélyével, a fenntartó jóváhagyása mellett.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhatnak fel—Erről a szülőket a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI)

5.2. Az óvodák nyitvatartási rendje:

- A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7 órától délután 17 óráig, de a szülői igényekhez igazodva változhat.
- Az óvodák reggel 6-7 –ig felkészülnek a gyermekek fogadására, délután 17-18 óráig az óvodák takarítása folyik.
A nyitvatartási idő viszont a 10 órát nem haladhatja meg.
- A gyermekek benntartózkodásának rendjét a házirend tartalmazza, emellett az óvoda belső rendjének szabályozását, a gyermekek jogait, kötelességeit a Knt. 46 § alapján fogalmazza meg. A házirendet a tanévnyitó szülői értekezleteken ismertetni, véleményeztetni kell a szülőkkel.
- A szervezett foglalkozások idejének zavarása nélkül – biztosított az óvodában a hitoktatás. A hitoktatást az egyházi jogi személy által kijelölt oktató végzi. A hitoktatás időpontja 11:00-11:30-ig. Eltérés telephelyenként lehetséges. A nevelőtestület döntése alapján hitoktatást, a hitközösség megbízásából az intézményünk óvónője nem végezheti.

- Különböző szolgáltatások megtartása 16:00 óra után (szülői igény alapján) külön díjazásért van lehetőség.

Technikai szünet

Az intézmény vezetője meghatározott feltételek esetén – járvány, természeti csapás – a fenntartó jóváhagyását követően rendkívüli szünetet rendelhet el. Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére:

- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.
- A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó, ill. azon túli szolgáltatásokhoz, valamint a hitoktatáshoz a kijelölt csoportszobák, nevelői szoba állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó óvodapedagógus, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba rendeltetésszerű használatáért.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az adott óvoda telephely vezetője állapítja meg.
- Az óvodát reggel, a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja, aki a gyermekek érkezéséig ellátja az épülethez tartozó területek takarítását. Telephelyenként eltérés lehet. (6:30-tól)
- A kapukra a balesetek elkerülése miatt a gyermekek által nem elérhető záruk vannak elhelyezve.—**Ezek használatára a gyermekek érdekében fel kell hívni a figyelmet.**
- A hivatalos ügyek intézése a Kossuth úti óvodában, az intézményvezető, gazdasági ügyekben, a gazdaságvezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az adott óvoda telephely vezetője engedélyezi
- Az ételszállítás megbeszélte bejáraton, a szállítási rendnek megfelelően történik.
- **A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.**
- Az intézmény minden dolgozója felelős:
 - a tulajdon védelméért, állagának megővéseért,
 - a rend, tisztaság megőrzéséért,
 - az általános takarékosság szem előtt tartásáért, (különösen energia-, vízhasználat)
 - tűz és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért
- Vagyonvédelmi okok miatt az óvodák egész területén idegen személy/ügynök, árus/ csak az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes engedélyével tartózkodhat, a nevelési munka zavarása nélkül.

5.4. Az óvodai beiratkozás és felvétel rendje:

Óvodai beiratkozás, felvétel rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

20. § (1) A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

(2) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi hat órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

(5) A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(6) Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

(7) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel-, illetve át, amelynek a környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- **A szociális ellátórendszerrel, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés annak érdekében, hogy minden HHH gyermek bekerüljön óvodába.**
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

A beírást Kunhegyesen az intézményvezető vagy helyettese végzi.

A felvétel szempontjai:

Az óvodába csak szobatiszta, testileg, érzékszervileg, szellemileg ép, egészséges, 2,5 életévét betöltött gyermek nyerhet felvételt. Nem megbízhatóan szobatiszta gyermeknek a vezető próbaidőt határozhat meg. Szervi betegség esetén e gyermek kezelő szakorvosának véleménye alapján nyerhet felvételt. Egyéb esetekben a Nevelési Tanácsadó, ill. a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye az irányadó.

Tűljelentkezés esetén a Knt. vonatkozó rendelkezése alapján kell eljárni.

A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje

Köznevelési törvény 45. §

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A gyermek legkésőbb 6 éves korában meg kell, kezdje általános iskolai tanulmányait. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv, a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján, a gyermek további 1 nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskola kezdés évének *január 15-ig* nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Különleges bánásmódot, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése esetén meghatározott eljárás

A felvételnél, ha a tagóvoda vezetőnek tudomása van arról, hogy a beíratott gyermek sérült, a beíratkozás után a felvételhez, szakorvosi véleményt, s a szakértői bizottság véleményét kell a szülőnek beszerezni. Amennyiben a felvételt az orvos s a bizottság nem támogatja, a gyermeket a megfelelő intézménybe kell irányítani.

Amennyiben a különleges bánásmód jelei az óvodába kerülés után jelentkeznek, a gyermek óvodai elhelyezését az intézményvezető a megfelelő tapasztalatok beszerzése alapján felfüggesztheti, s a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottsághoz küldi.

Az intézményvezető a bizottság döntése alapján dönt a gyermek további óvodáztatásáról. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzíteni kell. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hazavihessék a gyermeküket. A napirendről a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodák napirendje az intézmény óvodáiban a helyi körülményeknek és a személyi feltételeknek megfelelően folyamatos, ill. szakaszos. Az óvodáskorú gyermek legfontosabb tevékenysége a játék, ezt a napi tevékenységek szervezésekor szem előtt kell tartani.

A tevékenységeknek nincsenek meghatározott időkeretei, így a gyermekek fejlesztéséhez minden lehetőséget ki kell használni, ehhez a fejlesztéshez minden gyermek számára biztosítani kell a megfelelő ismereteket és tevékenységeket.

A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követi a fejlesztést nyomon követő naplóban és a szükséges fejlesztési korrekciót hajt végre a fejlesztés megvalósulása nyomon követhető a fejlődés nyomon követő naplóban és a fejlesztési naplóban, fejlesztési tervekben.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása: Nkt. 4§ 13. pont c) alpont)-Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek az egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napit várhatóan meghaladja, emiatt a legalább napi 4 órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása Nkt. 62§ (1a) bek.).

5.5 A gyermekek bölcsődei felvételének rendje

„A települési önkormányzat minden év március –1-ig a helyben szokásos módon felhívást tesz közzé arról, hogy a szülő vagy más törvényes képviselő április –ig jelezheti a települési önkormányzat felé a bölcsődei ellátás biztosítása iránti kérelmét.” (6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet.

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást.

- Ha mind két szülő dolgozik
- Az anya Gyes mellett munkát vállal, vagy iskola rendszerű oktatásban vesz részt
- Az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja a felvételt
- Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődébe való felvétel folyamatos, az engedélyezett férőhelynek megfelelően.

5.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda épületeit a 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet szerint fel kell lobogózni. A zászló méretére, tisztántartására és cseréjére a MSZ 1361 -1988 szabványt kell érvényesíteni.

Ünnepek, ünnepélyek

A hagyományok, ünnepek, ápolása kiemelkedően fontos a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztését szolgáló nevelési feladatok között. Megalapozzák környezetükhöz való pozitív viszonyulást, a néphagyomány ápolását

Ünnepeink szervezésekor mindig tiszteletben tartjuk a családok vallási, világnézeti meggyőződését.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi nevelési programja tartalmazza.

Óvodai hagyományok ápolása:

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a születésnapokról,
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- Néphagyomány ápolása,
- Egyéb hagyományok (közös befőtt elrakás őszi időszakban, tojásfestés, süteménykészítés közös ünnepekre)
- Őszi, tavaszi kirándulások (termésgyűjtés, dió-, almaszüret, üzemlátogatás)
- Kerékpár- és gyalogtúrák,
- Szülőkkel szervezett kirándulások.

A szülőkkel szervezett kirándulások szempontjai:

- Óvó – védő rendszabályok betartása,
- Szülői engedély beszerzése (névsor szülői aláírással)
- A gyermek életkorának megfelelő program biztosítása,
- 10 óránál nem hosszabb távollét, vagy visszaérkezés max. du. 18 óráig,
- legalább 4 gyermekekre egy kísérő biztosítása.

A felnőtt közösség hagyományai, kapcsolattartási lehetőségei:

- házi bemutatók, ünnepségek,
- továbbképzések tapasztalatainak átadása,
- pályakezdők, új dolgozók köszöntése,
- nyugdíjba menők búcsúztatása.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, kiemelten a pedagógusok feladata. Aktív szerepvállalásuk szükséges a gyermekek felkészítésében, a dekoráció elkészítésében, valamint a rendezvény zavartalan, méltó megszervezésében.

5.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A betegség miatti távollétet követően orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról egyéb okból távol marad, a mulasztást igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni ha:

- a szülő írásbeli kérelmére, amelyet a hiányzás megkezdése előtt 3 nappal benyújt a gyermeke óvodapedagógusának jóváhagyására
- a gyermek beteg volt és érvényes orvosi igazolással rendelkezik és azt az óvodába érkezés napján magával hozza
- egyéb indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, amelyet szintén írásban, a hiányzás megkezdése előtt 3 nappal benyújt gyermeke óvodapedagógusának jóváhagyására

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése szerint – „Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelőintézmény.” A (2) bekezdése szerint – „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig harmadik életévét betölti a nevelési év kezdőnapjától napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

Amennyiben az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz napot, az óvoda vezetőjének a Járási Hivatalt kell tájékoztatnia.

Az óvodai jogviszony megszűnésének általános szabályai

Knt. 53. § (1) b.) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Nem szüntethető meg az óvodai jogviszony, ha a gyermek iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt.

Ha a gyermek óvodai jogviszony megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából. Erről az intézkedésről ugyancsak írásban értesíteni kell a gyermek szülőjét, mely ellen jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

5.8. Térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Étkezési térítési díjat minden szülő köteles megfelelő időben fizetni. A díjfizetés adott hónap 5.-15. között esedékes. A befizetések időpontja kedd kivételével 7,30 – 15,30 óráig, jól látható helyen a megfelelő időben kifüggesztve.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap délelőtt 9 óráig személyesen vagy telefonon. A bejelentés 24 óra múlva lép életbe, s a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett vagy későn bejelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Fizetési hátralék miatt az adott hónapot követő egy hónapig biztosítjuk a gyermek étkeztetését, ezt követően csak a tartozás kiegyenlítése után.
- A bölcsődei étkezési és gondozási díjat minden hónap 10. napjáig fizethetik be a szülők.

5.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott, előírt szabályokat be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás)
- Az intézményvezető és a tagóvoda vezetők a tagóvodák gyermekorvosával, védőnővel és a fogorvosokkal együttműködve gondoskodik arról, hogy a Knt. 25. § (5) alapján az óvodába járó gyermekek évente egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásról.
- A gyógyszerérzékenységet a gyermek adatai között kötelező szerepeltetni, helyettesítés esetén erre a helyettesítő óvónő figyelmét fel kell hívni!
- Lázas beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek nem látogathatja az óvodát a teljes gyógyulásig. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a szülőnek. Minden ilyen esetben, valamint járványos megbetegedés idején fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre a további megbetegedések elkerülése érdekében.
- Amennyiben a megbetegedések halmozottan vagy súlyos formában fordulnak elő egy adott közösségben, azonnal értesíteni kell az iskola orvost/iskolavédőnőt aki megteszi a szükséges intézkedéseket
- Életmentő gyógyszert orvosi igazolás és tájékoztatás után adunk be.
- Az óvoda konyhájában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat. Ennek szigorú betartásáért a mindenkori konyhai dolgozó felel.

- Az óvodában az intézmény által biztosított védő, munkaruhában vagy formaruhában kell dolgozni:

Óvónőknek: védőköpeny vagy formaruha

Védő lábbeli

Dajkáknak: védőköpeny vagy formaruha

Védő száras cipő

Óvodai főzőkonyha dolgozói: védőköpeny, sapka és védőszáras cipő

- Az óvoda helyiségeit más – nem nevelési, tanulási célra – átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó utasítására lehet. (nem óvodai dolgozók esetében)
- Az óvoda területén dohányozni szigorúan tilos.
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos.
- Mobiltelefon használata csakis kizárólag sürgős esetben, nevelőmunka zavarása nélkül történhet.

5.10. Az intézményi óvó-védő előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A tagóvodákban a rangidős óvónő feladata a figyelemmel kísérés és jelentés az intézményvezetőnek.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Ezért: minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban a gyermek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárható magatartásformákat, veszélyforrásokat a csoportszobára, udvarra nézve, séta, kirándulás előtt a változó körülményeknek megfelelően.

Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell!

A házirend és a dolgozók munkaköri leírásai kiegészülnek a balesetek megelőzését szolgáló **védő – óvó előírásokkal és a baleset esetén szükséges feladatokkal. A telefonoknál a legfontosabb segélyhívó számokat fel kell tüntetni!**

Tanévnyitó szülői értekezleten a gyermekek átadásának, átvételének rendjét és a kapuzárás szabályait a szülőkkel ismertetni kell. Fel kell hívni a szülők figyelmét a veszélyekre.

A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló óvó – védő rendszabályok:

Reggeli érkezéskor a szülőknek a gyermeket, felnőtt dolgozónak kell átadni, aki jelzi a gyermek átvételét.

Az óvodából szülő vagy annak megbízottja (szülői jelzés alapján) viheti el a gyermeket, akinek az óvónő felé jelezni kell a gyerek távozását.

A gyermek érkezésével és haza menetelével kapcsolatos szülői nyilatkozat a csoportnaplóba év elején egyszer szükséges, ha:

- gyermekkorú testvérével távozik,
- a gyermek egyedül megy haza az óvodából.

A szülő nyilatkozatának tartalmaznia kell, hogy a óvodától a hazaérkezésig a gyermeket ért balesetért a szülő vállalja a felelősséget.

A gyermek az óvodából, az óvodai programoknak megfelelően csak felnőtt felügyeletével távozhatnak. Egy gyermekcsoport maximum 20-25 fő, két óvónő és egy dajka kíséretével.

Tíz – tizenöt fős gyermekcsoport (egyik óvónő) felügyeletével távozhat az óvoda épületéből.

A gyermekek védelme érdekében az utcai kaput olyan zárral kell ellátni, hogy a gyermekek ne jussanak ki az utcára, de a felnőtt szabadon közlekedhessen.

Az óvoda helyiségeiben és udvarán a gyermekek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, akinek kötelessége a gyermek testi épségének védelme (különös tekintettel az udvari mászókákra és sportszerekre).

A csoportszobákban és az óvoda helyiségeiben csak olyan eszközök és játékok használhatók, amelyek kizárják a balesetveszélyt.

Az óvoda felnőtt dolgozói teljes felelősséggel tartoznak az általuk használt eszközök és anyagok tárolásáért (olló, tű, kés, hypó, maró anyagok, mérgező anyagok, egészségre káros termékek), hogy azok gyermekbalesetet ne okozzanak.

Az óvodában a gyermekek ottléte alatt felújítási, festési munkálatokat a gyermekek védelme érdekében végezni tilos!

Az óvodában történő gyermekbaleset esetén szükséges intézkedések:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra, pedig a az óvónő figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az Intézményvezető és a tagóvodavezetők ellenőrzik.

A baleset megtörténtekor szükséges intézkedések:

- a sérülés mértékének megállapítása,
- elsősegélynyújtás,
- orvos értesítése szükség szerint,
- szülő értesítése (telefonon vagy személyesen),
- a gyermek ellátása a szülő érkezéséig,
- a baleset jelentése és kivizsgálása,
- az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- 8 napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni,
- a kivizsgálás jegyzőkönyvét a fenntartónak el kell küldeni, a szülőnek át kell adni, és az intézménynek meg kell őrizni,
- súlyos baleset esetén, közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni a vizsgálatba (súlyosság megállapítása 16/1998. (IV.10.) korm.rend.) a gyermekbaleset vizsgálata által megállapított kiváltó és szervezési okokat felül kell vizsgálni, és meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- A gyermekek baleseti biztosítását minden tanévben meg kell kötni, a lebonyolításért felelősök a telephelyvezető

5.11. Rendkívüli esemény, bombariadó és tűz esetén szükséges intézkedések

Rendkívüli esemény:

- bombariadó
- tűz
- betörés
- és más vészhelyzet

esetén betartandó szabályok.

Rendkívüli esemény esetén a jelzést vevő személynek kell megkezdenie a szükséges intézkedéseket. Az intézkedést követően, értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy adott esetekben az intézményvezető helyettes, illetve az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, egyéb veszélyt jelentő esetekben, a tűz – és munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.

A csoportszobákban és az óvoda egyéb helyiségeiben tartózkodó gyermekeket a tűzriadó terv alapján minél előbb biztonságos helyre kell juttatni. Az épületet ki kell üríteni. Ezzel egy időben a veszélyt észlelő személy vagy a megbízott személy telefonon jelzéssel él az illetékes hatóság felé (rendőrség, tűzoltóság)

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a veszélyt jelző személy, jelenléte esetén az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek ellátásáról az intézményvezetőnek a változott körülményeknek megfelelően gondoskodni kell.

Az érdeklődő szülőknek a megfelelő tájékoztatást biztosítani kell.

A bombariádóról és egyéb rendkívüli eseményről, a hozott intézkedésről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

6. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda alkalmazottaival is akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

- **A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető jogkörében intézkedhet.**
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek:

1. Bölcsőde- Egyedi szabályozás
2. Adatkezelési szabályzat
3. Kunhegyes Város Óvodaintézménye Ügyintézési Iratkezelési Szabályzat
4. Munkaköri leírások
5. Panaszkezelési szabályzat

Záradék

Az óvoda nevelőtestülete a Városi Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát a 2022. február 07.-én tartott határozatképes ülésen 100% -os igenlő szavazattal elfogadta.

Kunhegyes, 2022. február 08.

.....
intézményvezető

Mellékletek

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, **Bölcsőde és**
Konyha
Kunhegyes, Arany J. u. 26/a.

Egyedi szabályozás

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Kunhegyes Város Óvodai Intézmény Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a szociális intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Rögzíti az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Célja továbbá az intézmény zavartalan működésének garantálása a jogszerű működtetésének biztosításával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

A bölcsőde szolgáltatásait igénybe vevőkre (gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői,)

A bölcsőde minden dolgozójára

A bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

A bölcsőde által szervezett, és a bölcsődei szakmai programban foglaltak alapján, az intézményi SZMSZ-ben leírt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a bölcsődei alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője és helyettese hozhat intézkedést.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Kunhegyes Város Önkormányzata.

A bölcsőde szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

2.A bölcsőde működésének általános szabályai

A bölcsőde, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény. A bölcsőde az óvodával összevontan működik, szervezetileg az óvodához tartozik, de szakmai önállósága van, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését. Tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok és szakmai előírásoknak megfelelően látja el.

Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

Az intézményben engedélyezett gyermeklétszám: 34

A bölcsőde három csoporttal működik; felvehető gyermekek létszáma csoportonként 12 fő. A sajátos nevelési igényű gyermek kettő főnek számít.

2.1. Bölcsődei felvétel

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek a 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

A bölcsődei felvétel szülői kérelem alapján, jelentkezés útján történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

A védőnő, a háziorvos, házi gyermekorvos

A szociális ill. családgondozó

A gyermekjóléti szolgálat

Gyámhatóság

A felvétel üres férőhely esetén lehet évközben is, folyamatos, de gyerekek nagyobb csoportban történő beíratására tavasszal kerül sor.

A beíratáshoz szükséges

a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmány,

a TAJ kártya,

szakértői bizottsági vélemény.

a gyermek oltási kiskönyve

A beíratkozást követően, a bölcsődei ellátás megkezdése előtt a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A felvétel eredményéről írásban értesítjük a szülőket.

A csoportlétszámok kialakítása az 1997. évi XXXI. tv. valamint, a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján történik.

2.2. Bölcsődei ellátás megszüntetése:

- ha a gyermek betöltötte 3. évét és óvodai felvételt nyert orvosi vélemény alapján, ha a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- a szülő kérésére
- ha a gyermek – igazolatlanul– legalább 6 hétig nem vette igénybe az ellátást, ha a szülő ismételt figyelmeztetések ellenére megszegi a bölcsőde házirendjét

2.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

A szülőnek a gyermeke mulasztását igazolnia kell, azokon a napokon, melyeken nem vesz részt a bölcsődei ellátásban. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon 10 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. Szintén az előző munkanapon 10 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

2.4. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

A bölcsődében egész napi, teljes ellátás vehető igénybe, ami négyszeri étkezést tartalmaz, melyért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődében 328/2011.(XII.29.) Korm. Rend. alapján bevezetett gondozási személyi térítési díjat Kunhegyes Város Önkormányzata határozza meg. Étkezési és gondozási térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni, valamint a fizetendő térítési díj összegéről az intézményvezető az ellátás igénybevételét megelőzően – Gytv.148.§(3)a, - külön értesítőben tájékoztatja a szülőket, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is. Igazolt hiányzásnak minősül, ha a szülő a gyermeke betegségéről orvosi igazolást mutat be.

2.5. A bölcsőde feladatai

A bölcsőde feladatainak megvalósításáról Kunhegyes Város Önkormányzata gondoskodik.

Biztosítja a családban nevelkedő kisgyermekek számára, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali

felügyeletét, a szakszerű gondozását–nevelését a családi nevelést segítve. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi –szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

A sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelése, gondozása

A bölcsőde alaptevékenységként a 6 éven aluli speciális gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek gondozását és nevelését is biztosítja. A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei gondozást legfeljebb a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig veheti igénybe. Az elhelyezés módja: teljes integráció, egy csoportban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermek. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a bölcsőde a korai fejlesztés és gondozás feladatait a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel látja el.

3. A bölcsőde szervezeti felépítése

3.1 A bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök:

A hatékony bölcsődei nevelést meghatározó tényezők a személyi és tárgyi feltételek.

A bölcsőde szervezeti felépítése biztosítja a zavartalan működést.

Személyi feltételek:

Bölcsődei férőhelyek száma: csoportonként 12 fő

Szakképesítést igénylő munkakörök:

- Kisgyermeknevelő: csoportonként 2 fő, /1 fő a kisgyermeknevelői feladatok mellett szakmai vezetői feladatokat is ellát.
- Bölcsődei dajka: gondozási egységenként 1 fő.

Az alkalmazás törvényei: 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyve, az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény.

A bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik

3.1.1. Vezető beosztású dolgozók:

Intézményvezető

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXC köznevelési törvény 69.§. 1-2. bekezdése és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Felel a bölcsődei nevelő-gondozó feladatainak szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.

Megbízza a bölcsőde szakmai vezetőjét.

- A bölcsőde szakmai vezetője, és a kisgyermeknevelők irányítása és ellenőrzése

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.

Bölcsődei szakmai vezető

Szakmai vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Jogköre:

bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselő aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
bölcsődei kisgyermeknevelők és a kisegítő szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladatok: A munkaköri leírás tartalmazza.

Egységek közötti kapcsolattartás

Közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet,
Szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések,
Közös rendezvények szervezése,
Hagyományok ápolása.

A helyettesítés rendje:

A Bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az intézményvezető által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

3.1.2. Nem vezető beosztású dolgozók:

Kisgyermeknevelő

Az intézményvezető és a szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik.
A kisgyermeknevelő-gondozó a gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődében ellátja a 20 hetes–3 éves korú kisgyermek nevelését-gondozását, a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.
A társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki.
Munkája során végzett feladatokat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

Bölcsődei dajka: munkáját a kisgyermeknevelőkkel összhangban végzi,

feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. A bölcsőde működésének rendje

Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a közalkalmazottak munkarendje (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. a) pont)

4.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje:

A bölcsőde munkarendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

Egész évben, 5 napos munkarenddel, folyamatosan működik a bölcsőde.

Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig: 7.00-17.00

Reggel a gyermekeket 7.00 és 9.00 óra között fogadjuk.

A gyermekek napirendje az átadóban látható.

A gyermeket csak a gondviselő által írásban megjelölt személy viheti el, ez a személy nem lehet 14 évnél fiatalabb.

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

Évközi szünetek:

A bölcsőde a fenntartó engedélye alapján zárva tart: nyári időszakban összefüggően legfeljebb 2 hétig. Ezen időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükség szerinti felújítását, karbantartási munkálatait és az évi nagytakarítást. A szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik. A téli időszakban karácsony és újév között fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tart, a szülők tájékoztatása október 15-ig megtörténik.

Április 21. a Bölcsődék Napja, mely minden évben nevelés nélküli munkanap. Ezen a napon gyermekeket nem fogad a bölcsőde.

4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben: a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve az elrendelt túlmunka, valamint az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

4.2.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezető, vagy a kijelölt helyettese az intézményben tartózkodik a nyitva tartási időben. Ügyeleti időben a szakmai vezető helyettesít

4.2.2. A kisgyermeknevelők munkarendje

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra.

A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7 óra. A fennmaradó 1 órában a kisgyermeknevelő ellátja dokumentációs feladatait, családlátogatáson vesz részt vagy felkészül a szakmai munkára.

Bölcsődénkben csoportonként 2 fő kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltott műszakban.

A kisgyermeknevelő munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehessek.

Egyéb esetben az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A helyettesítés rendje:

Abban az esetben, ha valamelyik kisgyermeknevelő távol van, akkor a közvetlen munkatársa helyettesíti. Ha valamelyik kisgyermek nevelő tartósan távol van, vagy mindkét kisgyermek nevelő hiányzik, akkor az óvodában dolgozók közül az helyettesít, akinek csecsemő és kisgyermekgondozó vizsgája van.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelő jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

5. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

5.1 A bölcsőde belső kapcsolattartásának rendje

5.1.1. Vezetői megbeszélés

Havonta, minden hónap első hétfőjén, illetve szükség szerint beszámol a szakmai vezető a bölcsődei munkáról, fontosabb információk megbeszélésre kerülnek.

5.1.2. Intézményvezető és a Bölcsőde

A bölcsődei csoportot a szakmai vezető irányítja. A szakmai program megvalósulása

közreműködésével teljesül. Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

A bölcsődében folytatott megbeszélések szükség szerinti rendszerességgel valósul meg, melyen részt vesz a bölcsődei szakmai vezető, és a kisgyermeknevelő.

5.1.3. A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje

Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.

Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján.

Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel.

Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban.

5.1.4. Bölcsődei Érdekképviselő

Érdekképviselői Fórum: Az 1997. évi XXXI. tv 35 – 37.§-a értelmében: „Az érdek-képviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az érdek-képviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdek-képviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.”

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére 3 tagú „Érdekképviselői Fórumot” kell létrehozni.

A Fórum tagjai:

az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 3 fő;

a bölcsőde dolgozói közül 1 fő;

a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő.

A Fórum összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül

választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

5.2. A bölcsőde külső kapcsolatai:

A bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető ápolja a kapcsolatot.

A bölcsődét a szakmai szervezetekben a szakmai vezető képviseli.

Védőnői Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Gyámhatóság.

6. A bölcsőde dokumentumai

Szakmai működés dokumentumai:

- A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Bölcsőde éves munkaterve

Bölcsődei csoport dokumentuma:

- Csoportnapló

Gyermek egyéni fejlődésének dokumentuma

- Bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció: 1. Bölcsődei törzslap, 2. Bölcsődei fejlődési napló
- Családi füzet

Egyéb dokumentumok:

- Bölcsődei napi jelenlét kimutatása
- Gyermekétkezés jelentése
- Felvételi könyv

Nyilvántartások

- Gyermek felvételéről, adatairól
- Befizetett térítési díjakról

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője, szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend a bölcsőde nevelői szobájában és a szülőknek szóló faliújságon megtalálhatók, a szakmai vezetőtől elkérhetők

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Fontos az egészségvédelmi követelmények betartása.

7.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

- A közösség egészsége érdekében lázas (37,5C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. - A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún. sürgősségi ellátás- lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb – történik, a beteg kezelése a családdorvosának a feladata.

- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolás hozni, melyet a kisgyermeknevelők a gyermek Bölcsődei törzslapjához csatolt borítékban megőriznek.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe.
- A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta
 - a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás
 - a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás
 - hetente 1x ágyneműcsere, 2x törölköző
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban köteles értesíteni a kisgyermeknevelő. A bölcsődében észlelt tüneteket a Bölcsődei törzslapon rögzíti, majd a szülő aláírásával hitelesíti, hogy a bekövetkezett eseményről tájékoztatást kapott. Ugyanez az eljárás követendő az esetlegesen bekövetkezett balesetek során is.
- Járványügyi előírások:
 - A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az ORSZÁGOS EPIDEMIOLOGIAI KÖZPONT által évente kiadott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.
 - A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell.
 - A gyermek Oltási könyvének fénymásolatát a gyermek Bölcsődei törzslapjához csatolni kell, mely a kisgyermeknevelő feladata.
 - Az intézmény működtetése során Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által meghatározott szabályok betartása mindenkre vonatkozva kötelező (- fertőtlenítés, -takarítás, - mosogatás, - ételminta vétel, stb.).
 - A bölcsőde konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
 - A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról és rendszeres irtásuktól gondoskodni kell.

Betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék és alvás formájában
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét.

7.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998.(VI.24.) NM rendelete alapján történik, köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő. A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

7.3. Takarítás

- A belső felszerelési tárgyakat nedves, fertőtlenítős ruhával kell naponta áttörölni.
- Gyermekjátékokat folyó meleg vízzel kell mosni, hetente, járvány idején, soron kívül.
- A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- Csak akkor lehet takarítani, ha gyermek nem tartózkodik a takarítandó helységben.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá.
- Fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

7.4. Festés

Évente meszelni a mosogató helyiséget, mellékhelyiséget

2-3 évente a teljes intézményfestése

6 évente mázolás

A helyiségek levegőjének higiéniája

A konyha és az élelmiszerraktár valamennyi ablakát szúnyoghálóval kell ellátni.

A bölcsőde területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

7.5. A szennyes ruha kezelése, mosása:

A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, pólyázóra vagy földre helyezni nem lehet.

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót.

Fertőtlenítő oldatot vagy sprayt a pólyázó mellett kell elhelyezni, és előírás

szerint cserélni, használni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit, és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni.

A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

7.6 Balesetvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos szabályok:

A munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat szerint.

7.7 Tűzvédelem

A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

8.. Reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szemétgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

Kunhegyes, 2022. február 08.

MAJOR ANIKÓ

INTÉZMÉNYVEZETŐ

NÉMETH PÁLNÉ

SZAKMAI VEZETŐ

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve:

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és konyha

Szabályzat típusa:

Adatkezelési szabályzat

Intézmény székhelye, címe:

5340 Kunhegyes, Kossuth L. 112.

Intézmény OM azonosítója:

035736

Intézmény fenntartója:

Kunhegyes Város Önkormányzata

Intézmény vezetője:

Major Anikó

Intézményvezető-helyettes:

Garaguly Zsigmondné

Szakmai vezető:

Németh Pálné

Fogalmak értelmezése

- Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a 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 – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.
- Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;
- Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például 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 képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
- Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tesz.
- Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tesz.
- Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- Adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.
- Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

- Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.
- Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer): személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórótt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló *1992. évi LXIII. Törvény*
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és az 5. számú melléklete
- a Köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII. 28) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. A Szabályzat hatálya

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

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

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

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

1. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- 1.1** Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:
- az óvoda vezetője
 - a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
 - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
 - a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében
- 1.2** Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3** Az óvodavezető, a helyettesek és az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény, illetve a 20/2012 EMMI rendelet alapján nyilvántartott adatok:

- a) neve,(leánykori neve), anyja neve,
- b) születési helye, ideje,
- c) taj-száma, adóazonosító jele,
- d) lakóhelye,tartózkodási helye, telefonszáma,
- e) családi állapota,
- f) gyermekeinek születési ideje,
- g) legmagasabb iskolai végzettsége,
- h) szakképzettsége(i),
- i) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- j) tudományos fokozata,
- k) idegennyelv-ismerete,
- l) a korábbi, a Kjt.87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- m) munkahely megnevezése,
- n) megszűnés időpontja, módja
- o) a közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszony kezdete,
- p) állampolgársága,
- q) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- r) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- s) a közalkalmazottat, munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelyes, statisztikai számjele,
- t) e szervnél a jogviszony kezdete,
- u) a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- v) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- w) a minősítések időpontja és tartalma,
- x) hatályos fegyelmi büntetése,
- y) személyi juttatások,

- z) munkából való távollétének jogcíme és időtartama, a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja és a végkielégítés adatai,
- aa) a közalkalmazott/munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- bb) oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány szám
- cc) a jogviszony/munkaviszony időtartama és heti munkaidő mértéke

2.2 A Köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII. 28) Kormányrendelet szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a következő formában:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazott:

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- táj-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Az óraadó –megbízási szerződés keretében legfeljebb heti 10 óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató-alábbi adatait kell nyilvántartani:

- a) neve,
- b) születési helye, ideje,
- c) neme,
- d) lakóhelye, tartózkodási helye,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- f) oktatási azonosító száma.

- 2.3** A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.4** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.5** Az óvoda részben önálló intézmény lévén dolgozóinak személyes, ill bérjellegű kifizetéseinek adatait, a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat a fenntartó önkormányzat illetékes bérszámfejtő irodájában tartják nyilván.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1** Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi.
- 3.2** A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az általános óvodavezető-helyettes, tagóvodában a tagóvoda-vezető működik közre.
- 3.3** A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.4** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 4.1** A 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 közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
 - a közalkalmazott áthelyezésekor,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2** A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3** A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen
- 4.5** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6** A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7** Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9** Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10** Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1** A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

- 5.2** A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3** A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- 6.1** Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2** A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

- 7.1** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző közreműködésével az óvodavezető feladata.
- 7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz
- a közalkalmazott felettese,
 - a teljesítményértékelést végző,
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- 7.3** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.4** A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9

A Köznevelési tv. 63 § (3)(4) bekezdése értelmében az intézmény pedagógusigazolványt igényelhet a következők szerint:

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR adatkezelőjénél. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány a Köznevelési tv. 63. § (4) szerint tartalmazza:

- ❖ a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját,
- ❖ a jogosult nevét,
- ❖ születési helyét és idejét,
- ❖ lakcímét és aláírását,
- ❖ a jogosult fényképét,
- ❖ azonosító számát,
- ❖ munkáltatója nevét és címét,
- ❖ a pedagógusigazolvány lejáratának napját és az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során – ha

jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A pedagógusigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg. A KIR adatkezelője a pedagógusigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartáshoz szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

7.12 A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 1.1** Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2** Az óvodavezető általános helyettese, a tagóvoda-vezető az óvodapedagógusok és az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a)** gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosító azonosítójának jele, nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b)** a szülő/ törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c)** a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d)** a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - gyermekek oktatási azonosító száma
- e)** a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- f)** a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- g)** a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
- h)** jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- 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 szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek 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.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 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 óvodavezető határoz.

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

4.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

4.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

4.5 A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár/gazdasági ügyintéző.

4.8 Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

- 4.9** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10** A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- 4.11** A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A jegyző az adott év május 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év május 31-ig és október 15-ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére

- § a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát,
- § az óvoda és az általános iskola felvételi körzetében élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás korú gyermekek és tanköteles tanulók létszámát feladat-ellátási helyenként.

A jegyző a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

Az intézményvezető – a szülő hozzájárulása esetén – a felvételi naplóban, a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, tanuló hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1** Az óvodavezetőt, az általános óvodavezető-helyettest, a tagóvoda-vezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3** Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

- 5.7** A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Záró rendelkezések

A Szabályzathoz a *Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei* című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó *Függelék* kapcsolódik.

....., 2022.

.....
óvodavezető

KUNHEGYES VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNY, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA ÜGYINTÉZÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az ügyintézés tartalmi követelményei

- Alkalmazkodnia kell az óvoda nevelő, oktató és gazdálkodói munkájához.
- A kölcsönös tájékoztatás érdekében az információnak mindkét irányba áramlania kell, minden érintetthez el kell jutnia

Formai követelmények

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.
- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

1. Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.
- c) A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.
- d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes
- e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni. Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja. Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

3. Az iratkezelés folyamata

- a) **Iratátvétel** / postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes átadott iratok, elektromos úton érkező iratok/

Az iratok átvételére a vezető, tagóvoda vezető, óvodatitkárok jogosultak. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e.

Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket / iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./.

b) **Postabontás** Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni kell másolat készítéséről.

c) **Iktatás** Az érkező, vagy az intézményben keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérőlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot, ezt az adathordozón is fel kell tüntetni.

d) **Intézkedés** Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag az óvodavezetőhöz, tagóvoda vezetőhöz kerül, ők jelölik ki a teendőket, határidőket. Az elintézés módjai. ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.

e) **Válaszadás** Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.

f) **Irattovábbítás, postázás** Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az irattovábbítás módjai. postán továbbított / ajánlott, tértivevényes / , kézbesítő által , közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok

g) **Irattárba helyezés** Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Irattári terv

Igazgatási, jogi területek

	<i>Megőrzési idő</i>
1. Alapító okirat	nem selejtezhető
2. Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok alaprajzok	nem selejtezhető
3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
4. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5. Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek	10 év
6. Belső szabályzatok: Házi rend, közalk. szabályzat SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
7. Megállapodások, szerződések	10 év
8. Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10. Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11. Munkaterv, statisztikák	5 év
12. Alapítványi dokumentumok,	nem selejtezhető
13. Alapítványi operatív ügyek	10 év

Humánpolitikai és munkaügyek

1. Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dok. hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dok. hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok: felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok.

50 év

2. Mellék-, másodállás engedélyezése

15 év

3. Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok

50 év

4. Kitérítések, jutalmazások 10 év

5. Munkaköri leírások

10 év

6. Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezések kiadását igazoló nyomtatványok

5 év

7. Szociálissegély ügyek

5 év

8. Képzési-, továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések

5 év

Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek

1. Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2. Óvodai csoportnapló	5 év
3. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4. Törzslapok, póttörzslapok	nem
selejtezhető	
5. Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, Értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról	5 év
6. Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7. Helyi pedagógiai program	10 év
8. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10. Vezetői pályázat	5 év
11. Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13. Szakmai pályázati anyagok	5 év
14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok	3 év

Gazdasági ügyek

1. Épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek

határidő nélkül

2. Éves költségvetés, költségvetési koncepciók,

5 év

3. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentumok

10 év

4. Társadalombiztosítás

50 év

5. Gyerekek ellátása, juttatások, térítési díjak befiz. igazoló nyomtatványok

5 év

6. A bérigazgatással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok

10 év

7. Adó-, járulék-elszámolások, letiltások

50 év

8. Belső ellenőrzések jegyzőkönyve

10. év

9. Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek garanciális ügyek

5-10 év

10. Beruházási, felújítási ügyek tevékenység dokumentumai nem selejtezhető

11. Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása

10 év

12. A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások

10 év

Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely

- idő

- selejtezési bizottság tagjai

- a selejtezés tárgya

- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály / 11/1994. 8VI.8.) MKM rendelet

- az irattári terv száma

- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma

- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

A selejtezést csak az óvodavezető irányításával lehet elvégezni

Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

A személyi iratgyűjtőben elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó / óvodavezető, tagóvoda vezető, vezető helyettes, óvodatitkár / feladata.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adata rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését

A személyi iratokat külön iktató könyvben, gyűjtőszámon kell iktatni, tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni az alkalmazotti jogviszony fennállásáig. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az óvodavezetői irodában elhelyezett pánccsaszekrényben történik, amit zárva tartunk.

Kunhegyes, 2022.....

Major Anikó
Intézményvezető

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve: _____

Munkaköre: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: _____

Közvetlen felettese: _____

Elvárható személyiségjegyek: _____

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: _____

Javaslatételre jogosult: _____

témakörökben.

Véleményezésre jogosult: _____

témakörökben.

Döntésre jogosult: _____

témakörökben.

Információt szolgáltat:

- kinek a részére: _____
- témakör: _____
- gyakorisága: _____

Feladatai:

Egyéb rendelkezések:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha

Major Anikó részére

Munkakör megnevezése: óvodavezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kunhegyes Város Önkormányzati Képviselőtestülete

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Szabó András, Kunhegyes Város Polgármestere

Kinevezése: 2019.08.31-ig tart

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 10 óra

A munkavégzés helye:

Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha

az intézmény székhelye: 5340 Kunhegyes Kossuth L. u. 112.

az intézmény telephelyei: 5340 Kunhegyes, Garay u. 2.

5340 Kunhegyes, Zádor u. 8/a.

5340 Kunhegyes, Arany J. u. 26/a.

5340 Kunhegyes, Dózsa Gy. u. 38.

Illetmény és juttatások: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vezetői pótlék mértékére a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 14/C.§ (1) bekezdésének rendelkezései az irányadók.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VII.28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló . (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító Okirat, Nevelési Program, SzMSz, Házi rend, Önértékelési program

1. Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet, és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségnek eleget tesz.
- a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény nevelési programját
- képviseli az intézményt

- felel:
 - a) a pedagógiai munkáért (e jogkörében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelés céljából),
 - b) a nevelőtestület vezetéséért
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d) a rendelkezésre álló költségvetési alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - g) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - h) a gyermekbaleset megelőzéséért,
 - i) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - j) a pedagógiai etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- tervezi és szervezi az intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését
- gondosan őrzi és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont
- biztosítja az intézményi gazdálkodás szabályszerűségét és törvényességét
- gondoskodik az alábbi tanügy-igazgatási feladatok megszervezésétől, ellátásáról
 - a) gyermek felvétele
 - b) óvodai csoportok alakítása
 - c) az anyakönyvek, jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok és az ügyiratkezelés biztosítása
 - d) rendkívüli szüneten rendelhet el, ha a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 30.§ (5) bekezdésében foglalt tényezők fennállnak
 - e) teljesíti a köznevelés információs rendszerében (KIR) a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettséget
- az óvodai élet minden területére kiterjedő ellenőrzési feladatainak eleget kell tennie
- jogkörét az ügyek meghatározott körében vagy esetenként helyetteseire átruházhatja
- előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelőtestület döntési/véleményezési jogkörébe tartozó dokumentumokat és ügyeket, így
 - a) a Nevelési Programot
 - b) a Szervezeti és Működési Szabályzatot
 - c) a Házi rendet
 - d) az Éves munkatervet
 - e) az intézmény munkáját átfogó elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat
 - f) a Továbbképzési Programot
 - g) jogszabályban meghatározott egyéb ügyeket
- gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek. Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját,
- segíti az intézményben működő szakmai munkaközösségek tevékenységét

2. Egyéb feladatok:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását
- a fenntartóval együttműködve pályázatot nyújt be a címzett és célzott támogatások elnyerésére
- gondoskodik a gyermekek, szülő jogainak biztosításáról, megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

3. Kapcsolattartás:

- részt vesz, illetve képviselteti magát a képviselőtestület, továbbá az illetékes szakmai bizottság nyilvános ülésein, központi ünnepségein
- rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik az óvodában működő szakszervezetekkel, biztosítja a jogszabályokban meghatározott működési feltételeiket
- jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseteket, valamint a rendkívüli tanítási szünet elrendelését
- a fenntartóval tanügy igazgatási és költségvetési ügyekben folyamatos kapcsolatot tart, együttműködik a fenntartó hivatalának vezetőivel, munkatársaival.

4. Helyettesítés:

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt helyettes helyettesíti

5. Különleges felelősségi körébe tartozik:

A képviselőtestület által jóváhagyott együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint – mint önállóan gazdálkodó intézmény – gazdálkodási feladatainak végrehajtásában együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival.

Önértékelési kézikönyv vezetőre vonatkozó konkrét elvárásai

I.

1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok - intézményi sajátosságok és fenntartói elvárások szerinti - meghatározásában.
2. A pedagógiai program a gyermek tanulását, fejlesztését az intézmény sajátosságaihoz igazodva tartalmazza, a foglalkozási tervek, a pedagógiai program alapján készülnek.
3. A tanulást, tanítást - a pedagógiai program alapján - egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
4. Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési, pedagógiai eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
5. Az intézményi irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt. Ennek alárendelve történik az intézmény működését meghatározó belső dokumentumok elkészítése, illetve a dokumentáció szerinti működés irányítás.
6. A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el. A pedagógus által készített foglalkozási tervet is ennek megfelelően vizsgálja felül.
7. Az intézményi működés szakmai színvonalát jelző mérési adatokat, eredményeket felhasználja
 - az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében,
 - a pedagógiai program, az önértékelési program, és a minőségirányítási program elkészítésében.
8. A kollégákkal megosztja a pedagógiai eredményességről szóló információkat.
9. Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
10. Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program és a házirend kidolgozásakor meghatározásra kerüljenek a gyermekek értékelésének a fejlesztő jellegű közös alapelvei és követelményei.
11. Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába. A pedagógusokkal elfogadtatja a pedagógus önértékelés rendszerét.
12. A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is. A vezetői önértékelés keretében elkészül a vezetői fejlesztési terv.
13. A helyi pedagógiai program célkitűzéseit, elvárásait szem előtt tartva a irányítja, és összehangolja az éves foglalkozási tervek készítését.
14. A szakmai munkaközösségekkel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát, eredményességét. Szorgalmazza a kedvező módszerek további, illetve szélesebb körben való alkalmazását.

15. Támogatja a differenciáló pedagógiai eljárásokat. A szakmai munkaközösségek közreműködésével segíti a gyermekek egyéni fejlesztését hatékonyan szolgáló eljárások intézményen belüli népszerűsítését.
16. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak. Rendszeresen egyeztet a pedagógusokkal, illetve a közreműködő szakemberekkel a gyermekek fejlesztési tapasztalatairól
17. Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások megfelelően nyilvántartásra kerüljenek.

II.

1. A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Egyes dokumentumokban illetve, más információk esetében egységes jövőkép megfogalmazásaira is törekszik.
2. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését. A jövőkép megismertetéséről folyamatosan gondoskodik mind intézményen belül, mind intézményen kívül. Az intézményi belső dokumentum rendszerében a jövőképnek megfelelő elvárásokat, célokat, feladatokat határoz meg.
3. Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázat részeként kidolgozott vezetői programban megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak. A vezetői program meghatározza a jövőkép eléréséhez szükséges – tárgyi, személyi, szakmai – fejlesztési elképzeléseket.
4. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. A külső és belső változások nem egyértelmű okainak feltárására törekszik, hogy az okok ismeretében lehessen a változásra reagálni.
5. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. A pedagógusokat is érintő változásokról nevelőtestületi értekezlet keretében tájékoztatást nyújt, konzultációt kezdeményez.
6. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. A változtatásokkal kapcsolatos feladatok szükség szerint megjelennek az intézmény belső dokumentumaiban (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, munkaköri leírások stb.)
7. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. A célok megvalósulásának nyomon követése megtörténik a:
 - a központi önértékelési rendszerben,
 - az éves munkaterv alapján készülő éves beszámolóban.
8. Rendszeresen - évente, az éves önértékelési terv és a munkaterv éves célkitűzéseivel kapcsolódva - meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
9. Irányítja az intézmény hosszú távú terveinek lebontását éves tervekre. Gondoskodik az hosszú távú és az éves tervek és összehangolásáról, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. A pedagógiai programban meghatározott célokat – a vezetői programjában meghatározottak szerint – évekre lebontva igyekszik megvalósítani. Az önértékelési programban meghatározott

célokat az éves tervekre lebontott célokon keresztül valósítja meg. Az éves tervek lebontása az éves munkatervben történik.

10. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók. A feladatok a munkatervben- felelősök megjelölésével – meghatározásra kerülnek.
11. A stratégiai célok elérése érdekében a feladatok tervezésébe és értékelésébe bevonja a nevelőtestületet. Ha az értékelés alapján szükséges, módosítja a feladatokat, illetve, ha indokolt, módosítja a célokat is.
12. Kollégáit elsősorban a nevelőtestületi értekezleten, illetve közvetlenül személyesen folyamatosan informálja az őket érintő változásokról. Kezdeményezi kollégái informálódását (internet, konferencia, előadás, szakirodalom). Az intézmény külső partnereit is rendszeresen tájékoztatja az őket érintő fontosabb változásokról. (Honlap, hirdetés)
13. A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek ilyen irányú tevékenységét.

III.

1. A szakmai önértékelését a központi intézményi önértékelés rendszerében végzi. Az értékelés eredménye alapján vezetői fejlesztési tervet készít.
2. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. A központi önértékelési rendszerben az önértékelését a kollégák véleményét figyelembe véve végzi.
3. Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait. Vezetési stílusa megfelel a vezetői programjában meghatározott stílussal.
4. Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. A reális önértékelés érdekében a központi önértékelési rendszerben az önértékelése során kéri a pedagóguskollégák segítségét.
5. Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat. A felülvizsgálatról, elemzésről feljegyzést készít, mely alátámasztja a következtetéseit, illetve a szükséges válaszlépéseket.
6. Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti. (Felhasználja a központi intézményi önértékelés vezetői önértékelés rendszerében létrejött vezetői önértékelést.)
7. Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat. (Szakmai fejlődését szervezett továbbképzéssel, és egyéb önképzési formákkal biztosítja.)
8. Folyamatosan - a visszajelzések alapján - fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit. Törekszik a vezetői képességei terén tapasztalt gyengeségek megszüntetésére.
9. Hiteles és etikus magatartást tanúsít, példát mutat a nevelő-testület tagjainak. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
10. A vezetői programjában szereplő - a pedagógiai program megvalósítása érdekében ellátandó - tevékenységeket, évenként tervezett célokat, feladatokat érvényesíti az éves feladatok, így az éves munkaterv, éves továbbképzési terv meghatározásakor és végrehajtásakor.

11. A vezetői programját szükség esetén módosítja. A módosítást, valamint annak okait a nevelőtestülettel ismerteti.

IV.

1. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad. A felhatalmazásokat a munkaköri leírásokban is rögzíti.
2. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
3. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében; folyamatosan figyelemmel kíséri az önértékelési csoport tevékenységét.
4. Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
5. Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál. Az intézményvezető közreműködik a pedagógus éves fejlesztési tervének kidolgozásában
6. Az éves fejlesztési terv és a továbbképzési terv készítésekor figyelembe vételre kerül a pedagógus továbbképzési igénye. A pedagógusokat közvetlenül, illetve közvetve - a szakmai munkaközösségeken keresztül - segíti a feladataik teljesítésében.
7. Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. Lehetőséget biztosít a fejlesztésre a továbbképzés formájában, támogatja az önképzést, ehhez szakirodalmat biztosít, lehetőséget nyújt internetes szakmai felületek eléréséhez.
8. Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására,- a célokat feltárja a pedagógus önértékelés során. Az intézményben ellátandó a feladatok személyekre történő lebontásakor figyelembe veszi az egyes pedagógusok affinitását, erősségeit. (Különösen a szervezésnél; intézményi dokumentumok elkészítésénél; rendezvények lebonyolításánál stb.)
9. Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját, rendszeresen konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel. Létrehozza a Minőségirányítási rendszer működtetésére a minőségirányítási csoportot. Megbízta a központi intézményi önértékelési feladatok ellátására az önértékelési csoportot. Rendszeresen kapcsolatot tart az önértékelési csoport vezetőjével. Szükség szerint javasolja nevelőtestületi bizottságok létrehozását, támogatja tevékenységüket.
10. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések, különösen:
 - a szakmai munkaközösségek tevékenységét,
 - a mentor rendszert, - a szakmai tapasztalatok szervezett átadását, bemutatását.
11. A megosztott vezetés céljából egyes feladatai előkészítése, illetve végrehajtása érdekében kijelöl, illetve megbíz más vezetőket, illetve a nevelőtestület tagjaiból kialakított csoportot, bizottságot. Az egyes döntések előkészítésébe, végrehajtásába bevonja a szülők képviselőit, a szülői szervezetet.
12. A pedagógiai program megvalósítása érdekében évekre lebontva - évente a munkaterv elkészítésekor felméri, hogy milyen szakmai, módszertani tudásra van szükség az intézményben. Ennek megfelelően készíti el a beiskolázási tervet, gondoskodik a módszertani ismeretek pedagógusokkal való elsajátításáról.

13. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. A beiskolázási terv elkészítésekor figyelembe veszi továbbá a pedagógus önértékelés során elkészített éves fejlesztési tervet.
14. Szorgalmazza a szakmai munkaközösség tudásmegosztási törekvéseit. Alkalmat, lehetőséget biztosít arra, hogy a pedagógusok egymás csoportja foglalkozásainak látogatásával is átadják a meglévő szakmai tudásukat. Segíti a mentori rendszert. Kezdeményezi a továbbképzési tapasztalatok nevelő-testületi értekezleten, illetve kisebb csoportokban történő megosztását
15. Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján - a pedagógiai program, valamint a vezetői programja figyelembe vételével emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
16. A humánerőforrás gazdálkodás során - bővítés, leépítés, átszervezés - közvetlenül részt vesz a feladatok irányításában. A feladat ellátásakor a szakmaiságot tekinti elsődleges szempontnak.
17. A vezető az intézmény működtetése során a döntés tartalmától, jellegétől függően előkészítési, döntési, végrehajtási jogot biztosít:
 - a nevelőtestület részére,
 - a nevelőtestület bizottságára, csoportjára,
 - a nevelőtestület tagjára, tagjaira.
18. Amennyiben a vezető döntési jogkört ad át, akkor biztosítja a döntéshez szükséges információkat.
19. Abban az esetben, ha jogszabály vagy belső dokumentum valamely szervezetnek véleményezési, javaslattevési jogot biztosít, akkor az adott szervezet véleményét, illetve javaslatát, egyetértését figyelembe veszi a döntés meghozatalakor, probléma, konfliktus megoldásakor.
20. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
21. Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket. A munkaszervezés során arra törekszik, hogy ne merüljenek fel éles konfliktushelyzetek. Figyelembe veszi az esélyegyenlőségi tervben meghatározottakat.
22. Olyan óvodai környezetet alakít ki, amelyben egyértelműen támogatott a tevékenységekbe ágyazott tanulás-tanítás. A megfelelő környezet kialakítására való törekvés megjelenik a házirend szabályaiban is. (A pedagógusokkal az intézményben meghatározott etikai szabályokat ismerteti és betartatja.)
23. Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket. Befogadó szemléletet mutat az újdonságok iránt.

V.

1. Folyamatosan - legalább heti szinten - figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. A figyelemmel kísérés során alapoz az internetes felületeken elérhető hiteles információkra.
2. Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról az alábbiak szerint tájékoztatja:
 - évente a munkaterv elkészítésekor az adott év elejétől, illetve az évben előre látható változásokról,
 - nevelőtestületi értekezleten az aktuális feladatokhoz kapcsolódó változásokról.
3. Az intézményvezető az intézmény működtetése során a tájékoztatási feladatait:
 - a pedagógusok felé elsősorban nevelési értekezleten, illetve egyes pedagógusok tekintetében közvetlenül szóban látja el,
 - a szülők felé elsősorban szülői értekezleten végzi,

- az előzőeken túl él a tájékoztató anyagok kinyomtatása, illetve elektronikus úton való megismertetés lehetőségével, intézményi honlapon való elérhetőségről.
- 4. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. A szülői értekezleteken a vezető lényegre törően, tömören ismerteti az információkat, és biztosítja azt, hogy az elmondott információk a szülők részére más módon - intézményi honlapon - elérhetővé váljanak.
- 5. Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.). Ennek érdekében az éves munkaterv alapján:
 - féléves feladatellátási tervet, illetve
 - személyre szóló feladatmegosztást készít.
- 6. Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (A nevelési év kezdete előtt helyszíni bejárás alapján értékeli az intézmény - bele értve az intézmény épületét, eszközeit, az intézmény udvarát és az ott található eszközöket - biztonságát, feltárja az esetleges kockázatokat.)
- 7. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. Gondoskodik arról, hogy a különös közzétételi listán szereplő dokumentumok - a hatályos - formájukban közzétételre kerüljenek.
- 8. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet. Ügyel az intézményi szintű ünnepek, rendezvények igényes megszervezésére és lebonyolítására. Figyelemmel kíséri az intézményi honlap tartalmát, frissítését. Kezdeményezi a különböző médiákban az intézmény jó hírét erősítő kommunikációt.
- 9. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét. Az éves munkatervet részletesen készíti el. A személyre szóló feladatmegosztás készítésének rendszerével biztosítja a feladatok nyomonkövethetőségét. A nem pedagógiai szakmai területekre vonatkozóan belső szabályzatokat készít
- 10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt. Ezeket:
 - az év közben vezetői ellenőrzés keretében áttekinti, illetve
 - az önértékelés rendszerében rendszeresen értékeli.
- 11. Személyesen közreműködik az intézmény a központi intézményi önértékelés - partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Tevékenységét az érintett munkacsoporttal együttműködve végzi.
- 12. Az Intézményi SZMSZ-ben meghatározottak szerint személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban.
- 13. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében. A költségvetési tervezéskor az intézményvezető egyeztető megbeszélést folytat a fenntartóval, figyelembe véve a fenntartói elvárásokat, és az intézményi célokat.

Az Önértékelési kézikönyv intézményi önértékelésére vonatkozó konkrét elvárásai

I.

1. Az intézmény vezetése ügyel arra, hogy a pedagógiai programban, minőségirányítási programban, a vezetői programban meghatározott elképzelések, valamint az éves tervekben (különösen az éves munkatervben és a továbbképzési tervben) foglaltak egymással harmonizáljanak.
2. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő- piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.
3. A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik. A nevelőtestület tagja, tagjai, csoportja a munkaköri leírása, illetve a vezető kijelölése alapján vesz részt a munkában. Az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.
4. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés. (Költségvetési tervezés során az egyeztetés, dokumentumok megküldése.)
5. Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.
6. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal (különösen a pedagógiai, a vezetői, a minőségirányítási, valamint az önértékelési programmal) a munkaközösségek terveivel.
7. Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. Az intézmény nevelési programjának kötelező felülvizsgálata megtörtént.
8. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető. Az éves munkaterv elkészítése során a stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatok évekre lebontott ütemezése történik. A vezetői programmal összhangban.

II.

1. A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre lebontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)
2. Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a foglalkozási tervek, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik.

3. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A beszámolóban összehasonlítható módon elemzésre, értékelésre kerülnek az éves tervekben meghatározott feladatok.
4. A nevelési év végi beszámoló megállapításai, tapasztalatai figyelembe vételével történik a következő nevelési év tervezése, a következő évi munkaterv összeállítása.
5. A teljes pedagógiai folyamat követhető:
 - a foglalkozási tervben,
 - az egyéni fejlesztési tervekben,
 - a csoportnaplókban,
 - a fejlesztési naplókban, valamint
 - a gyermeki produktumokban,
 - az egyéni fejlődési naplóban.

III.

1. Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
2. Az iskolaérettségi tesztek eredményét az intézmény folyamatosan nyomon követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

IV.

1. Az értékelés tények és adatok alapján - a pedagógiai programban meghatározottak alapján - tervezetten és objektíven történik.
2. Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez. Az önértékelési csoport tagjainak kijelölése írásban megtörtént.
3. Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.
4. A gyermekek értékelése a pedagógiai programban meghatározott alapelvek és követelmények, értékelési rendszer alapján történik.
5. Az intézményben a gyermeki teljesítményeket az egyéni fejlődési naplóban folyamatosan követik. A pedagógiai program szerinti értékelés eredményeit évenként összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

V.

1. Az intézmény pedagógia programjának, SZMSZ-ének, Házi rendjének, Minőségirányítási programjának, önértékelési programjának, a továbbképzési programnak, valamint az éves munkatervnek, beiskolázási tervnek az elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.
2. Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről vonatkozó információk alapján felülvizsgálja a pedagógiai programját, a foglalkozási terveket, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében a fejlesztési terveket.

VI.

1. A pedagógiai programban meghatározott személyiségfejlesztési feladatok nyomon követhetőek:
 - az egyéni fejlődési naplókban, valamint a fejlesztési naplókban rögzített értékelésekben,
 - az intézményi önértékelésben.

2. A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a személyes és szociális képességek fejlesztésére. E képességek fejlesztése egymással párhuzamosan történik.
3. A pedagógusok megosztják egymással ezirányú módszertani tudásukat. A tudásmegosztást a munkaközösségek segítik.
4. A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, - fejlődési naplóban, fejlesztési naplóban - és ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre. Változtatnak a foglalkozási terven, az alkalmazott módszereken, illetve a különleges bánásmódban részesülő gyermeknél a fejlesztési terven.
5. A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az előzőekben meghatározott naplókban, melyekben a gyakorlati eredmények kerülnek rögzítésre.
6. Az intézmény támogató rendszert működtet:
 - Az SNI-s és BTM-es, illetve a kiemelten tehetséges gyermekek részére:- a szakértői bizottság, illetve szakszolgálat véleménye alapján fejlesztő foglalkozásokat tart,
 - A hátrányos helyzetű gyermekek részére a hátrányuk leküzdését segítő fejlesztő foglalkozást tart,
 - Kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálattal,
 - Törekszik a beszédhibák kiküszöbölésére, ennek érdekében kapcsolatban áll a logopédiai ellátást nyújtóval.
7. Differenciált nevelésben-oktatásban részesülnek a SNI-s, BTM-s gyermekek.
8. Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai programjával összhangban - a foglalkozási terveknek megfelelően - alkalmaznak korszerű nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat, technikákat.
9. Az intézményben a gyermekek teljesítményének értékelése a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján egyedileg és fejlesztésközpontúan történik. A gyermek fejlődése mindig az adott gyermek viszonylatában kerül megállapításra.
10. Az intézmény vezetése – a pedagógiai programban meghatározottak szerint – számon kéri gyermeki fejlesztését. A fejlesztés megtörténtét - a tapasztalt fejlődés alapján rögzített - egyéni fejlődési napló és fejlesztési napló adatai alapján követi nyomon.
11. A különleges gondozásban részesülő (SNI-s, BTM-es, kiemelten tehetséges) gyermekek fejlesztésének értékelését a vonatkozó szakértő bizottsági szakvéleményének figyelembe vételével végzi.
12. Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés feladatai - a pedagógiai programban előírtak szerint - szerepelnek a munkatervben, illetve a feladatok megvalósításának értékelése az éves szakmai munkáról szóló a beszámolóban.
13. A téma megjelenik a tervezés időszakában, a munkatervben, és az éves foglalkozási tervben, a megvalósítás időszakában a csoportnaplókban, és fejlesztési naplókban, valamint a gyermeki produktumokban.
14. Az egészséges és környezettudatos neveléshez kapcsolódó intézményen kívül programokon (pl.: kirándulásokon, sétákon) szerzett tapasztalatokat később az óvodában a gyermekek a gyakorlatban is hasznosítják.

VIII.

1. Az intézmény partnereinek (a szülőknek, a fenntartónak, illetve a kötelező felvételt biztosító iskola) bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.
2. Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:

- * helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei
- * 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők)
- * neveltségi mutatók
- * iskolaérettségi teszt eredmények.

3. Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul.
4. Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. A részletes információkat a nevelőtestületi értekezleteken ismerteti, az összesített eredményeket az éves munkáról szóló beszámolóban is szerepelteti.
5. A gyermekek iskolai eredményeit elemezi, az elemzés adatait felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

X.

1. Az intézmény az éves munkaterv elkészítése előtt - az egyes partnereivel - előzetesen egyeztet. (Az egyeztetés kiterjed: közös programokra, kötelező orvosi és fogorvosi felülvizsgálatra stb.)
2. Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

XI.

1. Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi nevelőmunka tárgyi feltételeit és pedagógiai céljait. A tárgyi feltételeknél legalább a jogszabályban meghatározott minimális eszköz és felszerelésjegyzéket veszik alapul.
2. A környezetvédelmi szempontok megvalósulását - minden beszerzés előtt - ellenőrzi.
3. Az intézmény intézkedési tervet készít a megfelelő tárgyi környezet elérése és fenntartása érdekében.
4. A tárgyi környezet kialakításkor törekszik arra, hogy különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése érdekében rendelkezzen a gyermekek fejlesztéséhez szükséges tárgyi eszközökkel.

XII.

1. Az intézmény a nevelési év megkezdése előtt felméri a humánerőforrás szükségletet, a szükségletet reálisan látja.
2. A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára akkor, ha az többlet költségvetési kiadással jár.
3. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Ez kitűnik a féléves feladatellátási tervből, valamint a az adott időszakra vonatkozó személyre szóló feladatmegosztás dokumentumból.
4. Az intézményben foglalkoztatott pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a pedagógiai program szerinti nevelési céloknak.
5. A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

XIII.

1. Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal. A továbbképzési program a pedagógusok egyéni képzési igényeinek, elvárásainak figyelembe vételével készül.
2. Az intézményben a továbbképzési program alapján éves beiskolázási terv készül. A beiskolázási tervet végrehajtják.
3. Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. A vezetés támogatja a szakmai munkaközösség létrehozását, működtetését.
4. Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. A főbb szabályokat a szervezeti és működési szabályzat, a továbbképzési program, valamint a nevelőtestületi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
5. A különböző intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik (pedagógusok; a véleményezésre, javaslatlattételre jogosult intézményi szervezetek; fenntartó stb.)
6. Az intézmények munkatársai a továbbképzések tapasztalatait a szakmai munkaközösségek segítségével hatékony formában megosztják, bemutatják.
7. Az intézményen belül a feladat-és hatásköröket alapvetően a Szervezeti és működési szabályzatban, illetve az intézményen belül működő szervezetek működési szabályzataiban, illetve az alkalmazottak munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra. A meghatározás egyértelmű. A feladat és hatáskör gyakorlással kapcsolatos beszámoltatási feladatok a munkaköri leírás szerinti alá-fölé rendeltségnek megfelelően történik.
8. A feladatmegosztás a vezetői, pedagógus, nem pedagógus munkakör szintenként történik a szakértelem és az egyenletes terhelés követelményének figyelembe vételével.
9. A gyakorlatban a feladat és hatásköröket az előzőekben megjelölt belső szabályzatokban és a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint gyakorolják.
10. A vezető egyes személyeket, illetve csoportokat, illetve a teljes nevelőtestületet - az érintett személyek, szervek feladat-és hatásköre alapján - vonja be az egyes döntés-előkészítési feladatokba.
11. A döntés-előkészítési feladatokba történő bevonás rendjét a belső feladat- és hatáskör szabályok, valamint adott esetben a vezetői kijelölés tartalmazza. A döntés-előkészítési folyamatban való részvétel írásban dokumentált.
12. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.
13. Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.
14. Az intézmény - különösen a szakmai munkaközösségeken keresztül - lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra

XIV.

1. A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.
2. Az intézmény folyamatosan - nevelési évenként az éves munkáról szóló beszámolókor, valamint az intézményi önértékelés rendszerében 5 évente - nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.
3. Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.
4. Az intézményvezető által készített éves munkatervet a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyott munkaterv a pedagógusok számára folyamatosan hozzáférhető.
5. A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv,) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.
6. A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

.....
Major Anikó

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem:

Kunhegyes,

.....
Major Anikó
intézményvezető

Készült 3 példányban, kapják:

1. munkavállaló
2. munkáltató
3. irattár

A megbízott telephely-vezető kötelező óraszámán felül ellátandó feladatai

- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ –szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselőkkel és valamennyi társintézmény munkatársával.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belsőellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A körzeti óvodavezető távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését
- A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
- A helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását

- Az óvodavezető által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

A megbízott telephely-vezető javaslatot tesz

- az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
- az SZMSZ és a házirend összeállításához
- a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre
- pályázatokon való részvételre
- szakirodalom vásárlására
- a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

Szakmai vezető

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátáskörébe tartozó tevékenysége, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

Helvettesítési rendje:

- bölcsődevezető, gondozónőket tartós távollétük esetén,
- bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezetőt távolléte idején helyettesíti.

Munkahelye: Városi Bölcsőde Kunhegyes.

Munkaideje:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, amelyet havi munkaidő keretben kell ledolgoznia. Munkaidejét a bölcsőde zavartalan működésének figyelembevételével kell kialakítani. Távollétéről a polgármestert vagy a jegyzőt köteles értesíteni. Évi szabadságát a gondozónőkkel összehangoltan ütemezi be.

Kapcsolati rendszere

➤ **Belső kapcsolat:** kapcsolatot tart fenn valamennyi beosztottal, ételmezésvezetővel.
Kapcsolattartás módja: utasítás, beszámoltatás, megbeszélés.

➤ **Külső kapcsolattartás:**

Együttműködik:

- a fenntartóval, a helyi önkormányzattal,
- Módszertani Bölcsőde szakembereivel,
- óvoda munkatársaival,
- védőnőkkel,
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival,
- ÁNTSZ-szel.

Kapcsolattartás módja: fenntartó utasításainak végrehajtása, tanácskozás, eseti megbeszélés, jelzésadás.

Információszerzésre jogosult:

- szakmai felettes szervektől,
- Polgármesteri Hivataltól,
- a bölcsőde valamennyi dolgozójától.

Információt köteles adni:

- a szakmai felettes szerveknek,
- a fenntartónak,
- a beosztottaknak,
- a szülőknek gyermekükkel kapcsolatban,
- a védőnőknek,
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak.

Felelőssége:

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

- magas színvonalú, következetes szakmai munkavégzésért,
- a gyermek átvétele, étkezése, a játéktevékenysége, folyamatos napirendje és a hazaadás zökkenőmentes megszervezéséért,

- saját hatáskörben tett intézkedésekért,
- leltárért,
- a berendezési és felszerelési tárgyak állagmegóvásaért,
- biztonságos munkavégzés feltételeiért,
- bölcsőde rendjéért,
- gazdaságos energia és tisztítószer felhasználásért,
- a munkaügyi szabályok, munkafegyelem betartásáért, és betartatásáért,
- jelentések határidőben történő beadásáért, és valódiságáért

Vezetői feladatok

1. Gondozónők és egyéb beosztottak irányítása

- Feladata a gondozónők és a technikai dolgozó munkájának irányítása.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát.
- Ellenőrzéseiről feljegyzést készít, csapatertekezeteken értékeli a gondozónők munkáját, amelynek célja a bölcsődei ellátás hatékonyságának növelése.
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréjét.

2. Intézményi működtetéssel kapcsolatos vezetői feladatok

- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Önálló munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályozások meglétéről, azok törvényességéről, szakszerűségéről. Azokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
- Belső ellenőrzést tart. Elkészíti az ellenőrzési tervet, az ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat, az ellenőrzést az ellenőrzési naplóban rögzíti, az értékelés eredményét mindenkor közli a beosztottal.
- Megteremti a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeit. Gondoskodik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekről.
- Belső szabályzatban rögzíti a munkavédelemre, valamint a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat köteles a dolgozókat évente egy alkalommal oktatásban részesíteni.

3. Egyéb vezetői feladatok

- Elkészíti a munkaköri leírásokat évente legalább egy alkalommal, felülvizsgálja azokat.
- Továbbképzési tervet készít. Gondoskodik annak megvalósulásáról, biztosítja a gondozónők részvételét különböző szakmai és egyéb jellegű rendezvényeken.
- Segíti a pályakezdő tanulókat, és a betanítást végző gondozónők munkáját.
- Munkaerőhiány esetén vezetői tevékenysége mellett gondozónői munkát is végez.
- Élelmezésvezető távollétében végzi az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi a helyiségek takarítását.

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok:

- A bölcsődei tevékenység céljáról, tartalmáról, a szolgáltatás igénybevételének módjáról, a változásokról tájékoztatja az érintett személyeket, intézményeket.
- A bölcsőde működtetésével hozzájárul a 3 éven aluli gyermekek testi-értelmi- érzelmi és erkölcsi fejlődésének, a jólétének az elősegítéséhez.
- Szakmai irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Adatkezelés során a gyermeki és szülői jogokat tiszteletben tartja és tartatja.
- Elősegíti a szülő és bölcsőde közötti személyes jó kapcsolat kialakítását.

2. Részletes szakmai feladatok

- Gyermek felvétellel kapcsolatos teendők:

- Előjegyzi és elbírálja a felvételi kérelmeket.
- A gyermek felvételekor kéri a háziorvosi igazolást a gyermek egészségi állapotáról, és a gyermek egészségügyi kiskönyvét, amely a védőoltásokat tartalmazza.
- Felhívja a szülő figyelmét a hiteles, valós adatszolgáltatásra, továbbá a bekövetkezett változások bejelentésére.
- Tájékoztatja a szülőt az ellátás feltételeiről.
- A felvétel során megbeszéli a szülővel a gyermekkel kapcsolatos fontosabb tudnivalókat.
- Tájékoztatja a szülőt:
 - I. az ellátás tartalmáról /mit nyújt a bölcsőde/,
 - II. a napirendről,
 - III.a házirendről,
 - IV.a fizetendő térítési díjról,
 - V. a gyermekről vezetett nyilvántartásokról.
- Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel), mely tartalmazza:
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatás formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.

- Bölcsődei gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatok:

- Megteremti:
 - az egészséges testi –értelmi és érzelmi fejlődést, a szocializáció kialakulását elősegítő körülményeket.
 - a fejlődéshez szükséges egészséges biztonságos környezetet,
 - játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás lehetőségét.
- Figyelembe veszi a gondozónők jelzéseit, ötleteit a gondozási körülmények javítása érdekében.
- Biztosítja a gyermek bölcsődei gondozása során, hogy:
 - primer szükségletei, egyéni igényei kielégítésre kerüljenek,
 - az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakuljanak, megerősödjenek,

- a környezethez való alkalmazkodás zökkenőmentes legyen (fokozatos anyás beszoktatás),
 - megfelelő egészségvédelem, egészségnevelés óvja a gyermekek egészségét.
- Kialakítja a bölcsődei csoportokat. Ügyel arra, hogy:
- minden csoportnak állandó gondozónője legyen, biztosítva a „saját” gondozónőrendszert,
 - felmenő rendszer valósuljon meg:
 - figyelembe vegye a gyermek csoportba helyezésénél és áthelyezésénél a gondozónők, és szülők észrevételeit, igényeit is.

- **Egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:**

- Felügyeli a felvett gyermek általános orvosi vizsgálatát.
- Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülő a legrövidebb időn belül gyermekét elvigye a bölcsődéből.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Rendszeresen ellenőrzi a takarítást és a fertőtlenítést. Gondozási, takarítási, mosási munkák során betartják –e a dolgozók a higiénés utasításokat.
- Felújítási és karbantartási munkákat szervezi:
 1. kiszolgálóhelyiségeket szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal festetni,
 2. az intézmény többi helyiségében háromévenkénti tisztasági festést kell biztosítani,
 3. hatévenként pedig a mázoltatást.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók alkalmassági vizsgálatait, csak érvényes egészségügyi könyvel rendelkező dolgozó alkalmazható.
- Fertőző betegség előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések szerint kell eljárni.

- **Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

- Gondoskodik a korosztálynak megfelelő egészséges táplálkozás biztosításáról.
- Odafigyel betartják –e a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálásának irányelveit:
 - mennyiségileg elegendő –e, és minőségileg megfelelő –e,
 - biztonságos és higiénés követelményeknek megfelelően,
 - megfelelő konyhatechnikai eljárással készüljön, és élvezhető legyen.
- Az étrendet a bölcsődevezető, az ételmezésvezetővel együtt készíti el.
- Ellátja a térítési díjjal kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a gyermek étkeztetés nyilvántartása, havonkénti lezárása.

- **Veszélyeztetettséget észlelő, és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatai:**

- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett jelző rendszerben. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben ellátott gyermekek:
 - életkörülményeit és szociális helyzetét,
 - gyermekjóléti, vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségletét,
 - gyermekvédelmi, vagy hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztetettség esetén írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársait az észlelt veszélyről.
- Részt vesz a szolgálat vezetője által szervezett esetmegbeszélésen, mely lehet esetkonferencia egy család ügyében tartott megbeszélés, illetve szakmaközi konferencia.

- **A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatai:**

- Együttműködik a szülővel. Informálja őket az óvodába történő átadással járó

teendőkről.

- Megszervezi a kölcsönös óvodalátogatást.

- **Egyéb feladatok:**

- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz, szakmai könyveket, folyóiratokat rendszeresen olvas, önképzzi magát.
- Felel a bölcsőde dokumentációjának naprakész, hiteles, pontos vezetéséért.
- Minden olyan jelentési kötelezettségének eleget tesz, amelyet felettesei, vagy a Központi Statisztikai Hivatal előír.

Munkatervben előírt időközönként, ellenőrzi a gondozónők adminisztrációs dokumentációs munkáit.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Az óvodapedagógus alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagóvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, innovációra törekvő legyen. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, legyen tagja a szakmai munkaközösségnek.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára, javaslataival segítse a fejlesztést. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést

készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Csecsemő- és kisgyermekgondozó

Munkavállaló neve:

Születéskori neve:

Anyja neve:

Szül.hely, idő:

Lakcíme:

Munkavégzés helye: Bölcsőde (5340 Kunhegyes, Arany J. u. 26/A.)

Ideiglenes munkavégzés helye: Bölcsőde(5340. Kunhegyes, Kossuth u 58.)

1. Munkakör megnevezése: csecsemő- és kisgyermekgondozó

2. Feladatkör megnevezése: csecsemő- és kisgyermekgondozó

3. Függelmi kapcsolatok:

- a) A munkáltatói jogkör gyakorlója: Major Anikó intézményvezető
- b) Közvetlen felettese: Németh Pálné szakmai vezető

4. Követelmények:

- 1. Iskolai végzettség: gimnáziumi érettségi
- 2. Szakmai képesítés: kisgyermekgondozó, -nevelő

5. Feladatai:

- Munkáját a szakmai vezető utasítása alapján látja el.
- Napi munkáját a kisgyermeknevelői munkarendben foglaltak szerint végzi
- A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelentési ívek naprakész vezetése kötelező:
- Heti törvényes munkaideje: 40 óra
 - A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni (257/2000 (XII.26.) Korm.rendelet 7.§), a fennmaradó 1 órában családot látogat, szükség szerint helyettesít
 - Munkabeosztása: délelőtt 07:00 órától délután 14:00 óráig, délelőtt 10:00 órától délután 17:00 óráig, illetve szükség szerint.
- Helyettesítése a szakmai vezető kijelölése alapján történik.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.
- Évi szabadságát az egység kisgyermeknevelőivel összhangban ütemezze be.
- Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatti hiányzását munkakezdésének idejére, illetve előtte jelentse be.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.
- Elősegíti a gyermek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi:
 - a gyermekek életkori sajátosságait,
 - a gyermekek korát,

- egyéni adottságait, szokásait,
- egyéni bánásmódot, „saját gondozó” rendszert,
- a gyermekek kultúrhigiénés magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait,
- a gyermekek levegőn való tartózkodását,
- a gyermekek játéktevékenységének biztosítását.
- Törekedjen a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására.
 - Átadásnál-átvételnél adjon és kapjon információt a gyermekekről, a szülőt szóban és az üzenő füzet útján értesíti.
- Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását a kiadott szempontok alapján.
- A házirendet a szülőkkel betartatja.
- Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében.
- Javaslatot tesz az SZMK tagok személyére.
- Megszervezi és megtartja a fogadóórát.
- A munkaideje alatt történeteket dokumentálja az átadófüzetben kolléganőjének tájékoztatása céljából.
- A napközben megbetegedett gyermekeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből.
- Az előírásnak megfelelően meghatározott időpontban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja.
- A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti.
- Gondoskodik a csoportszoba, a kiszolgáló helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, állandó szellőztetésről.
- A közegészségügyi és higiénés szabályokat betartja.
- Részt vesz különböző szakmai, vagy egyéb jellegű rendezvényeken.
- A gyermekek alvásideje alatt adminisztrációt végez.
- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.
- Jelenti a szakmai vezetőnek:
 - Az egységen belül történt eseményeket,
 - Műszaki meghibásodást,
 - Bútor, játék, textil igényét,
 - Balesetet, rosszulletet.
- Köteles részt venni mindazon szakmai képzésen, továbbképzésen, melyre munkáltatója kirendeli.
- Belső továbbképzésen, szakmai értekezleten köteles részt venni.
- Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási-nevelési elvekről.

- **Felelőssége:**

Felelős:

- A gondozási-nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért.
- A gyermekek egészséges, testi-szellemi fejlődéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért.
- A gyermekek állandó felügyeletéért.

- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásaért.
- Saját egészségének védelméért.
- A leltárért saját felelősséggel dolgozik.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért.
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért.
- Az etikai szabályok betartásáért.
- Az egészségügyi kiskönyvét köteles előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni.
- Az intézményben és az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül TILOS a dohányzás!
- Magánügyben térítés ellenében telefonálhat.
- A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrzi.

7. A munkavállaló jogai: A Munkavállaló joga tudni:

- a munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló szerv vagy személy nevét (mert a munkáltatói jogok, vagy azok egy részének gyakorlása átruházható)
- jogosult megkövetelni az előírt védőeszközöket, a védőberendezés működőképességét,
- jogosult a munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítására betanulási időre,
- munkáltató foglalkoztassa őt a munkaszerződésben foglalt keretek között,
- az egészséges és biztonságos környezetben történő munkavégzésre,
- munkájáért megillető munkabér kifizetéséhez,
- jogosult, sőt köteles a munkát megtagadni abban az esetben, ha olyan munkát kellene végeznie amikor az előírt feltételek (védőeszköz, védőberendezés) hiányzik, amely saját vagy mások testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- a munkavállaló nem mondhat le előre munkabérét és személyiségének védelmét biztosító jogairól.
- megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, tevékenységét értékeljék és elismerjék.

8. Munkakapcsolatai:

- Belső: bölcsőde szakmai vezetőjével, kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkával
- Külső: Szülőkkel, szülői munkaközösséggel

9. A munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától hatályos.

Major Anikó
munkáltató

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

munkavállaló

Kunhegyes, 2022.

Pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás:

Legfőbb feladatok:

Gondozási, nevelési, felügyeleti feladatok.
A nevelő, oktató, fejlesztő munkát segítő feladatok.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyerekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről, a pedagógusok irányítása szerint.

Az óvodai élet minden szakaszában az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát. Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- Levegőztetésnél, sétánál segíti a gyermekeket az öltözködésben, és az utcán való közlekedésben, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Délután segít a pihenési időszak előkészítésében, mesél, nyugodt körülményeket teremt az alvásra. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, karban tartja azokat.

Segíti vagy önállóan haza bocsátja a gyermekeket.

Időnként önállóan tart foglalkozásokat, kiscsoportos fejlesztést végez.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

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

A gyermekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatást ad.

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Betartja a tűz és balesetvédelmi előírásokat.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap 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 megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Minden ételből tálalás előtt üveg dugóval ellátott ételmintás üvegbe ételmintát eltenni köteles, amelyet 48 óráig hűtőszekrényben köteles őrizni

- Gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ANTSZ és HACCP előírásainak betartásáról
- Munkaidő alatt magánügyekben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont
- Közvetlenül a munkaideje előtt illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt – és a Mt. szerint eljárást von maga után!
- Az óvoda egész területén a törvényi előírásnak megfelelően –dohányozni tilos!
- A gyermek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat
- Az óvodában történt eseményekről, illetve információkról külső személynek tájékoztatást nem adhat
- Tiszta, gondozott munkaruha viselése kötelező

Munkaköri Leírás

Bölcsődei dajka

Munkavállaló neve:

Születéskori neve:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

Lakcíme:

Munkavégzés helye: Bölcsőde (5340. Kunhegyes, Arany J. u. 26/A)

Ideiglenes munkavégzés helye: Bölcsőde (5340. Kunhegyes, Kossuth u 58.)

1. Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

2. Feladatkör megnevezése: Bölcsődei dajka

3. Függelmi kapcsolatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlója: Major Anikó intézményvezető
- közvetlen felettese: Németh Pálné szakmai vezető

4. Követelmények:

iskolai végzettség: érettségi

szakmai képesítés: Kisgyermekgondozó,-nevelő

Bölcsődei dajka: elvárt képesítés a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam megléte.

5. Feladatai:

Munkáját a szakmai vezető utasítása szerint látja el.

Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.

- A területén naponkénti nedves takarítása, tisztán tartása, fertőtlenítése.

-A szociális helyiségek naponkénti teljes takarítása, fertőtlenítése (csempék lemosása, mosdókagylók, WC-k súrolása, badellák kiürítése, fertőtlenítése).

-Az ajtók hetenkénti, illetve szükség szerinti lemosása.

-Az ablakok 3 havonta, ill. szükség szerinti tisztítása, valamint a függönyök mosása.

-A szőnyegek naponkénti porszívózása, hetenkénti, ill. szükség szerinti tisztítószerez, nedves tisztítása.

-A hulladék- szeméttároló edények naponkénti kiürítése, tisztán tartása, fertőtlenítése.

-Használat után a porszívó zsákjának kiürítése.

-Játékok fertőtlenítése hetenként.

-Csecsemő játék fertőtlenítése naponta.

-Az épület környezetének rendben tartása (napi sepregetés, homok szellőztetés)

-Szükség szerint locsolás, fűnyírás.

- Helyettesítése a szakmai vezető kijelölése alapján történik.

-Elvégzi mindazon munkakörbe nem tartozó egyéb feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák. (A bölcsődén belüli más feladatok elvégzésére átirányítható, helyettesítés.)

Munkaértekezleten, továbbképzésen való részvétele kötelező.

Szükség szerint a kisgyermeknevelők helyettesítése.

A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ívek naprakész vezetése kötelező:

-Heti törvényes munkaideje: 40 óra

-Munkabeosztása: 8.00 óra – 16.00 óra

Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.

Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére, ill. előtt jelentse.

Évi szabadságát az egység kisgyermeknevelőivel összhangban ütemezze be.

Jelenti a műszaki, elektromos és egyéb munkaeszközeinek meghibásodását.

Magánügyben térítés ellenében telefonálhat.

6. Felelőssége:

Felelős:

Az általa használt tisztító- és fertőtlenítő szerek biztonságos tárolásáért.

A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.

A területéhez tartozó helyiségek rendjéért, tisztaságáért.

A közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért.

A tisztító és fertőtlenítő szerek gazdaságos felhasználásáért.

Saját egészségének védelméért.

leltárért saját felelősséggel tartozik.

Környezete rendjéért, tisztaságáért.

A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért.

Az etikai szabályok betartásáért.

Az egészségügyi kiskönyvét köteles előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni.

A munkavégzés során tudomására jutott titkot megőrizni.

7. A munkavállaló jogai:

A Munkavállaló joga tudni:

- a munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló szerv vagy személy nevét (mert a munkáltatói jogok, vagy azok egy részének gyakorlása átruházható)
- jogosult megkövetelni az előírt védőeszközöket, a védőberendezés működőképességét,
- jogosult a munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítására betanulási időre,
- munkáltató foglalkoztassa őt a munkaszerződésben foglalt keretek között,
- az egészséges és biztonságos környezetben történő munkavégzésre,
- munkájáért megillető munkabér kifizetéséhez,
- jogosult, sőt köteles a munkát megtagadni abban az esetben, ha olyan munkát kellene végeznie amikor az előírt feltételek (védőeszköz, védőberendezés) hiányzik, amely saját vagy mások testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- a munkavállaló nem mondhat le előre munkabérét és személyiségének védelmét biztosító jogairól.

Munkakapcsolatai: intézményvezetővel, szakmai vezetővel, kisgyermeknevelőkkel.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkába lépéskor a munkáltató aláírásával válik hitelessé és érvényessé. A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás tudomásul vételét, s azt magára nézve kötelezőnek tekinti.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Major Anikó
munkáltató

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

munkavállaló

Kunhegyes, 2022.

Óvodatitkár

FELADATAI:

Feladatkör részletesen:

- Elvégzi és nyilvántartja az óvoda fenntartói és gazdasági ügykörét, kezeli az ügyek kísérő iratait.
- Segít a *költségvetés elkészítésében*, negyedévenként ellenőrzi a nyilvántartások alapján az óvoda költségvetésének egyenlegét.
- Határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket, és az *intézményvezető aláírása (szignálása)* után továbbítja az igényelt ügyiratokat hivatali címzettekhez.
- *Kezeli a számlákat.*
- *Irányítja – az óvodavezető instrukciói alapján – a technikai alkalmazottak feladat ellátását.*
- *Beszerzéssel biztosítja a gazdasági feladatok ellátásához szükséges nyomtatványokat.*
- Vezeti a vagyonyilvántartást, elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket, valamint szervezi és vezeti az óvoda *sejtezését és leltározását.*
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az óvodavezető (helyettes) megbízza.
- A számlákat naprakészen könyveli, az ellátmányt kezeli és elszámolja.
- Az alkalmazottak és az ellátottak térítési díját beszedi és elszámolja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Az óvodavezető gazdasági feladatkörében a társintézmények munkatársaival való kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed *teljes munkaköre és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalomi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Irodai asszisztens

Munkaköri leírás

FELADATAI:

- Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, *nyilvántartja*, rangsorolja az *ügyeket*, telefonügyeletet tart.
- Kiépíti az intézmény ügyköreit (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb).
- Átvesszi, felbontja, kezeli a *küldeményeket*, *iktatja az iratokat*, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
- Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat.
- Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket, és a *határidős ügyeket*, megőrzi ezeket.
- Előkészíti a kiadványozást, a *kiadványokat* továbbítja a postára, bérmentesíti a küldeményeket.
- Tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző* felhatalmazása alapján.
- *Gépe*li a vezető által engedélyezett (láttamozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az óvodavezető (helyettes) megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Az óvodavezető kapcsolattartásának szervezése, a meghívott vendégek és látogatók fogadása, a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
2. a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
4. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
5. a vagyonbiztonság és a higiéniai veszélyeztetésért.

Élelmezésvezető munkaköri leírása:

- Az intézmény konyhájának vezetése, az étkeztetés folyamatos biztosítása.
- Az élelmezési szabályzat elkészítése, karbantartása.
- A heti étrend tervezése, összeállítása.
- A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb beszerzése, felhasználása.
- Az áru átvétele a nyersanyagszállítótól, közben a mennyiség, a minőség, valamint a szállítással kapcsolatban a HACCP - előírások betartásának ellenőrzése. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőjének vagy a helyettesnek.
- A beszerzett anyagok, göngyölegek bevételezése, felhasználása.
- A visszáruzás könyvelése.
- Az energiatakarékossági szabályok betartása.
- Az étkezők létszámának folyamatos vezetése.
- Az élelmiszer beszerzése miatt közbeszerzési eljárás előkészítése, adatszolgáltatás.
- A napi főzési adagok meghatározása.
- A norma és a tényleges felhasználás nyomon követése, eltérésének kimutatása.
- A vendég térítési díjainak beszedése.
- Ellenőrzi és leltárilag fele az élelmezési részleg (konyhai egység) eszköz-és árukészletéért.
- A havi étkeztetési átlagszámnak megfelelő költségkeret felhasználása, melyről önállóan dönt.
- A havi befizetéseket feladja, és a gazdasági szervezet felé elszámol.
- Törekednie kell a vásárlásnál, beszerzésnél beszállítói szerződéseknél a pénzkímélő fizetésre.
- Gondoskodnia kell arról, hogy a kézipénztárban 100 ezer forintnál nagyobb összeg ne legyen.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakácsot, a konyhai személyzet munkáját.
- Gondoskodik az élelmiszer gazdaságos beszerzéséről és annak szakszerű felhasználásáról.
- A raktárakban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolása, kiosztása, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti pótlása.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött, kiosztott adagokat.
- A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese esetenként megbízza.

Szakács

Munkaköri leírás

Munkavállaló feladatai:

- Segíti a menü, napi ajánlat összeállítását
- Meglévő készletek, készételek felmérése, nyersanyagok figyelemmel kísérése
- 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 a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Ellenőrzi és rendben tartja a raktári rendet, többfázisú mosogatást és a fertőtlenítő tisztítást.
- Betartja a HACCP és az EMMI rendelet gyermekétkeztetésre vonatkozó utasításait
37/2014. (IV.30.)

Munkavállaló felelőssége:

- Felel a nyersanyag kiszabot pontos vezetéséért, felhasználásáért
- Erkölcsei és anyagi felelősséggel tartozik az anyagok és felszerelések mennyiségi és minőségi felhasználásáért
- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért
- Felelős – az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért
- Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- Felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért
- Érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezzon

Munkavállaló kötelessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan 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.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyességi jogait!

Konyhalány

Munkaköri leírás

Munkáját a szakácsnő útmutatásai alapján végzi.

Állandó mindennapos feladatai:

- Konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti
- Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörbe
- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben
- Használja a konyhai robotgépet
- Az egészségügyi előírásoknak megfelelően elmosogatja az edényeket, a konyhai gépeket enyhén zsírozza (rozsdá ellen)
- A szemetes edényt naponta kimossa, és fertőtleníti
- A fertőtlenítő lemosását (törlést) a bútorzat, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is elvégzik

Időszakos feladatai:

- Ablaktisztítás havonta
- A szekrényeket rendbe teszi hetenkénti fertőtlenítéssel

Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Az óvoda épületét munkaidőben csak intézményvezetői engedéllyel hagyhatja el.

Gépjármű vezető

Munkaköri leírás

1.

Az élelmiszerszállító gépkocsi vezetője betartja az „élelmiszerek higiénijáról” szóló 852/2004/EK rendelet előírásait, valamint a Karcag Járási Állategészségügyi és Élelmiszer – ellenőrző hivatal által kiadott előírásokat.

A gépkocsivezető érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezen!

2.

Az Intézmény telephelyeire szállítja a reggelit és az ebédet.

A kiszállítás az alábbi időpontokban történik:

- reggeli: 7:15 és 8 óra között
- ebéd: 11- 12:00 között

3.

A további kiszállítás Kunhegyes Dózsa út 14. és Arany J u. 24. között történik.

A kiszállítás az alábbi időpontokban történik:

- Reggel 6 órától üres ételes edények
- 9 órától kenyér
- 9:30-tól mosni való begyűjtése (a vezető fülkében történik) elvitele a Bölcsődébe, illetve a tiszta ruha visszaszállítása
- 10:45-től ebéd szállítás
- 12:00-tól ebéd szállítás (nyugdíjasoknak kb.10 fő)

4.

Védőruházat, kesztyű, sapka használata ételszállítás idején kötelező!

5.

Nyári ügyeleti nyitva tartás idején köteles a telephelyeken a festési – takarítási – karbantartási feladatokban segíteni.

6.

Köteles az Intézményvezető utasításait betartani. Időnként a tagóvodákba történő kisebb szállításokat kell végeznie.

7.

A gépkocsivezető a munkája elvégzése után a járművet a garázsban helyezi el.

Garázs: 5340 Kunhegyes, Feketehegy út 19.

8.

Napi munkaideje: Reggel 7:00-13:00-ig (7 óra)

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. **A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese
3. **A szabályozásért felelős:** intézményvezető
4. **Határidő:** a problémához rendelt
5. **A szabályzat hatálya:** intézmény dolgozói, szülők
6. **A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2015.
7. **Szabályzat felülvizsgálata:** 3 évente

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.
Határidő: max. 10 munkanap
Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 15 munkanap
Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
Határidő: 30 nap
Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 3 munkanap
Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 10 munkanap
Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap
Felelős: fenntartó

IV: szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

Kunhegyes, 2019.

Major Anikó
intézményvezető

Jegyzőkönyv

Ideje: 2019. szeptember 01.

Helve: Kossuth úti óvoda- Kunhegyes, Kossuth Lajos utca 112.

Témája: SZMSZ és Házi rend módosítása.

Jelenlévők: Kunhegyes Város Óvodai Intézmény, Bölcsőde és Konyha alkalmazottai,
SZMK képviselő

Az alkalmazotti értekezletet vezeti: Major Anikó intézményvezető

Az intézményvezető ismerteti a Házi rendben és az SZMSZ-ben történt módosításokat.

Az alkalmazottak egyhangúlag elfogadták a módosításokat.

Kunhegyes, 2019.

Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítő

Hitelesítő