Szikszó Város Önkormányzatának Polgármestere
3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

ELŐTERJESZTÉS

Szám: SZ./191-9/2024.
Tárgy: Döntés a Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosításáról és a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet, hogy a 2024. május 29. napján tartott ülésén úgy határozott, hogy 2024. szeptember 1. napjától a Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde intézményét átszervezi, két 14 fős bölcsődei csoporttal bővíti (összesen 28 fő), és új telephelyet hoz létre a 3800 Szikszó, Munkácsy út 3. szám alatt, valamint elfogadta az intézmény alapító okiratának módosítását, melyben az új bölcsődei rész telephelyként lett feltüntetve.
Az azóta eltelt időszakban megtörtént az épület műszaki átadása és benyújtásra került a használatba vételi engedély iránti kérelem az Építésügyi Hatósághoz.

Felvettük a kapcsolatot a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával a bölcsőde működési engedélyének módosítása kapcsán, ahol azt a tájékoztatást adták, hogy az alapító okiratban a telephelynek megnevezéssel kell rendelkeznie a szolgáltatói nyilvántartásba történő felvételhez.

Az intézmény részéről az a javaslat született, hogy a telephely elnevezése a „Virágliget Bölcsőde" nevet kapja.

A fentiekre tekintettel szükségessé vált a Szikszói Óvoda és Bölcsőde intézmény alapító okiratának módosítása, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása. A módosító okirat és az egységes szerkezetű alapító okirat valamint az SZMSZ az előterjesztés mellékletét képezi.

Amennyiben a T Képviselő-testület az előterjesztés tartalmával egyetért, kérem, hogy az alábbi határozati javaslat szerint hozza meg döntését.

Szikszó, 2024. augusztus 9.

Sváb Antal sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT I.

Szám:
Tárgy: A Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde módosító okiratának elfogadása

Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde intézményre vonatkozó módosításokat tartalmazó okiratot, az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal
Végrehajtásért felelős személy: szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető

Törvényességi szempontból látta: jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT II.

Szám:
Tárgy: A Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának elfogadása

Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát egységes szerkezetben az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal
Végrehajtásért felelős személy: szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető

Törvényességi szempontból látta: jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT III.

Szám:
Tárgy: A Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal
Végrehajtásért felelős személy: szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Okirat száma:SZ./191-11/2024.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1..megnevezése: Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3800 Szikszó, II. Rákóczi Ferenc út 64.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Virágliget Bölcsőde	3800 Szikszó, Munkácsy út 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995.07.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szikszó Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szikszó Város Önkormányzata Szociális Központ	3800 Szikszó, Szent Anna út 6.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szikszó Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: az óvoda és bölcsőde feladata - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14 a.a. pontjába foglalt óvodai nevelés, a 4. § 14.a.r pontjába foglalt a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontjába foglalt óvodai ellátás és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41.§. (3) bekezdés a) pontja és 42.§, 42/A.§, 43.§ szerinti bölcsődei ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A kisgyermekek óvodai nevelése, bölcsődei ellátás biztosítása a városban. Az óvodai nevelés a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint. Az óvodai nevelésben részesülő fenti korosztályhoz tartozó gyermekek esetében biztosítja az intézmény a sajátos nevelési igényű - mozgás- és érzékszervi fogyatékos, enyhe fokban értelmi fogyatékos - a beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek integrált nevelését, fejlesztését. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és a hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének elősegítése, szociális hátrányuk enyhítése, személyiségük fejlesztése, tehetségük kibontakoztatása, képességeik fejlesztése. A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján óvodai fejlesztő program működtetése. A bölcsődei ellátás keretében 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek gondozása, nevelése a szocializáció, érzelmi, értelmi fejlődés segítése, az egészséges életmód szokásainak kialakítása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szikszó Város közigazgatási területe, és ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése és vezetői megbízása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. § (1) bekezdése és annak végrehajtására kiadott 401/2023(VIII.30.) Korm. rendelet előírásai szerint történik. Szikszó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján vagy annak mellőzésével, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, 5 év határozott időtartamra nevezi ki. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. A Képviselő-testület dönt a költségvetési szerv vezetőjének felmentéséről is. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Szikszó Város Önkormányzat polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1.típusa: óvoda-bölcsőde

6.1.2.alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3.gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdasági feladatokat ellátó szerv Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal (3800 Szikszó, Kálvin tér 1.)

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés		170
2	Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde (bölcsőde)			12
3	Virágliget Bölcsőde			28

6.3.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3800 Szikszó, II. Rákóczi Ferenc út 64.	672/1	használati jog	óvoda és bölcsőde
2	3800 Szikszó, Munkácsy út 3.	693	használati jog	bölcsőde

Okirat száma: SZ./191-10/2024.

Módosító okirat

A Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde a Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2024. június 24. napján kiadott, SZ./191-7/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testületének a /2024.(VIII.12.)K.T. számú határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. alpontjába foglalt táblázat 1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Virágliget Bölcsőde	3800 Szikszó, Munkácsy út 3.

2. Az alapító okirat 6.2. pontjába foglalt táblázat 3. sorában „a 3800 Szikszó, Munkácsy út 3. (bölcsőde)"**szövegrész helyébe a** „Virágliget Bölcsőde" **szöveg lép.**

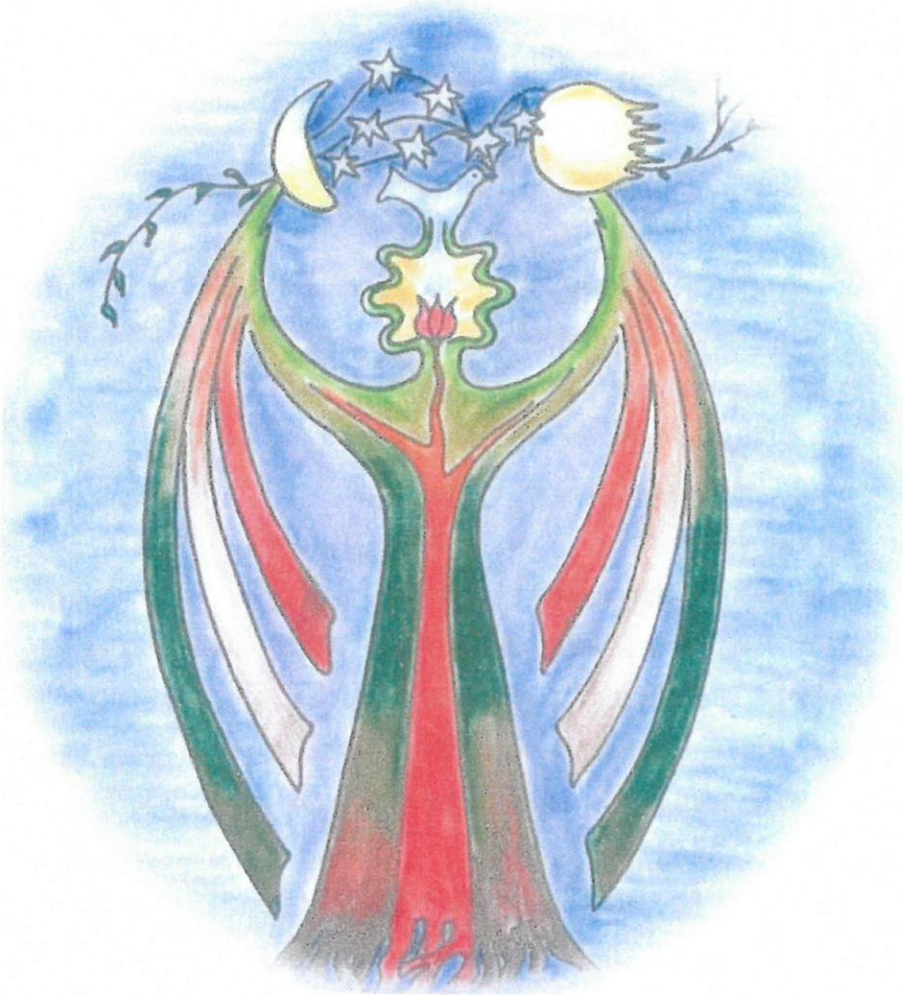
Jelen módosító okiratot 2024. szeptember 2. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Szikszó, időbélyegző szerint

P.H.

Sváb Antal Béla
polgármester

SZIKSZÓI VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata, hatálya 4

Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4

Az SZMSZ hatálya 4

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások 5

Az intézmény adatai 5

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége 6

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 8

A feladat ellátását szolgáló vagyon 9

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám 9

Az intézmény szervezeti felépítése 10

Működési rend, a gyermekek fogadásának rendje 11

Az óvoda évközbeni üzemeltetése, nyitvatartása 11

Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend 14

Intézményi álláshelyek 14

Az intézményvezetés meghatározása 14

A főigazgató feladata és hatásköre (2023.LII. Púétv.75.§) 15

Az intézmény képviseleti jogának eljárásrendje 19

Munkaközösség vezetők feladat- és hatásköre 21

Az intézményi alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak) közössége 22

Az alkalmazotti közösség 23

Az intézményben foglalkoztatottak munkarendje 26

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 28

Helyiségek, udvarhasználat rendje 28

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 28

Belépés és benntartózkodás rendje 30

Külön foglalkozások, tevékenységek rendje 30

Az intézményi védő, óvó előírások 31

Eljárásrend az 1 típusú diabétesszel élő gyermekek fogadására 35

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése 37

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 38

A szülői közösség 39

A vezetők és a szülői szervezetek kapcsolattartás formái 39
Kapcsolattartás rendszere, formája, módja 42
Belső kapcsolattartás rendje és formái 42
Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 43
Belső ellenőrzés, értékelés 47
Belső ellenőrzés 47
Belső értékelés 50
Kiadmányozási eljárásrend 50
Működési nyilvántartással kapcsolatos kötelezettség (Bölcsőde) 51
Reklámtevékenység szabályai az intézményben 52
Hivatali titok megőrzése 53
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 54
Lobogózás szabályai 56
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 56
Kommunikációs csatornák használatának rendje 58
Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 58
A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 60
Legitimációs eljárás 61
MELLÉKLETEK 62

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális,valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011.(XII.29.) BM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.3.) NM rendelet
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. – ának (1) bekezdésében foglaltak alapján a ***Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde*** főigazgatója a nevelőtestülettel közösen az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készítette el.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata, hatálya

Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a ***Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde*** szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ-t a nevelőtestülettel közösen a főigazgató készíti el, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakoroltak a köznevelési foglalkoztatottak, a szülők szervezete és a bölcsődei érdekképviseleti fórum tagjai.
A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek tevékenysége – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Alapító okirat
- Bölcsődei szakmai program
- Éves munkaterv

Az SZMSZ hatálya

területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, udvarára,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmak, külső kapcsolati alkalmak helyszínére.

személyi hatálya kiterjed

- az óvodába, *bölcsődébe járó gyermekek* közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra
- a kisgyermeknevelőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvodás és *bölcsődés gyermekére*, közalkalmazottjára, köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényűek.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a NKT. 25.§.- a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ- e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, az intézmény honlapján közzé kell tenni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- Ha az óvoda, bölcsőde működési rendjében változás történik
- Ha a jogszabály előírja

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

Az intézmény adatai

A költségvetési szerv neve: Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde
OM azonosító száma: 028554
Székhelye: 3800 Szikszó II. Rákóczi Ferenc út 64.
Telephelye: 3800 Szikszó, II. Rákóczi Ferenc út 64.
3800 Szikszó, Munkácsy út 3.
Az intézmény alapítója, címe: Szikszó Város Önkormányzata
3800 Szikszó Kálvin tér 1.

Beolvadt jogelőd: Szikszó Város Önkormányzata Szociális Központ
A Költségvetési szerv típusa: többcélú intézmény/ óvodai és bölcsődei feladatokat ellátó intézmény /
Az intézmény működési területe: Szikszó Város közigazgatási területe
Az intézmény fenntartója: Szikszó Város Önkormányzata
Címe: 3800 Szikszó Kálvin tér 1.
Irányító szerv neve: Szikszó Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
Címe: 3800 Szikszó Kálvin tér 1.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladatai:

megnevezés: közoktatási közszolgáltatás
szakágazati besorolás:851020 óvodai nevelés
TEÁOR száma: 8510 Óvodai nevelés
8891 Bölcsődei nevelés

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alaptevékenysége

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13§. (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §. 14.a a.) pontja szerinti óvodai nevelés és a 4.§ 14.a r.) pontja szerinti a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,

Az intézmény a bölcsődei feladatait a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.tv. (továbbiakban Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 NM rendelet alapján végzi.

A költségvetési szerv alaptevékenysége szakfeladat szerint:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

Óvodai nevelés:
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 8.§ (1.) bekezdése szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése:
A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése a következő fogyatékosságokra kiterjedően:

- érzékszervi fogyatékos
- mozgásfogyatékos (enyhe fokban)
- beszédfogyatékos
- értelmi fogyatékos (enyhe fokú)
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, figyelemzavar)

Bölcsődei ellátás:
A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követőaugusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	**kormányzati funkció megnevezése**
1	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv közoktatási feladat szerinti típusa: Óvoda, Bölcsőde

Közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi gazdasági feladatait a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Pénzügyi kötelezettséget az intézményvezető vállalhat az önkormányzat által jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4.	köznevelésben foglalkoztatott jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

A feladat ellátását szolgáló vagyon

a)

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
3800 Szikszó, II. Rákóczi Ferenc út 64.	672/1	használati jog	óvoda és bölcsőde
3800 Szikszó, Munkácsy út 3.	693	használati jog	bölcsőde

b) Az intézmény vagyonát képezik továbbá a feladatellátásokhoz kapcsolódó berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Szikszó Város Önkormányzatát illeti meg

Vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

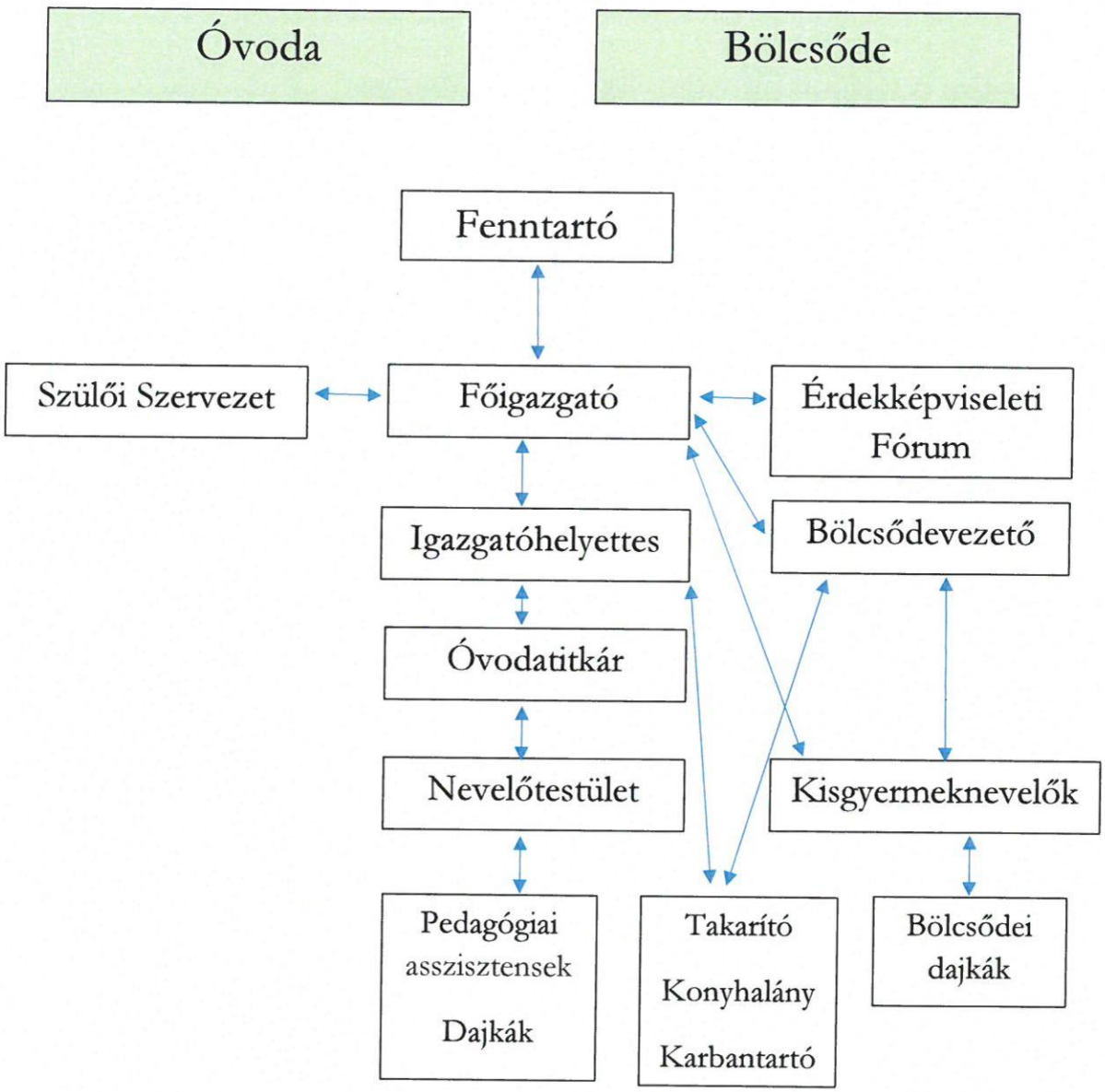
Az óvoda vállalkozói tevékenységet nem folytathat

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám

feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés		170
Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde (bölcsőde)			12
Virágliget Bölcsőde			28

Alapító okirat száma, kelte: SZ./191-11/2024, 2024.08.
Hatályos: 2024. szeptember 2.

Az intézmény szervezeti felépítése



Működési rend, a gyermekek fogadásának rendje

Az óvoda évközbeni üzemeltetése, nyitvatartása

A nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek, megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljából használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerüség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, a főigazgató dönt a csoportösszevonásokról. Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.

Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, közüzemi szolgáltatások szünetelése, rendkívüli esemény miatt a főigazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

A nyitvatartási idő napi 11,0 óra, reggel 6.00 órától, délután 17.00 óráig fogad gyermeket az intézmény. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a házirend szabályozza.
Az intézmény fent szabályozott időponttól való- esetenként eltérő nyitva tartására, (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Bölcsődei, óvodai felvétel, átvétel

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozás a jegyző által meghatározott időpontban, minden év májusában történik. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvoda két és fél éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik
A bölcsődébe az gyermek vehető fel, aki már betöltötte a 20 hetes kort.

.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

- Óvodában : 170 fő - 6 csoport
- Bölcsődében: 40 fő - 3 csoport

A szülő gyermeke óvodai, bölcsődei felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés minden évben az intézményben történik. A gyermekek óvodai, bölcsődei felvételéről, átvételéről a főigazgató dönt. A felvételkor a főigazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét.
Ha az óvodába, bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely koordinálja a gyermek elhelyezést.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai, bölcsődei nevelési év első napjával (szeptember 1.) történik.

A bölcsődei felvétel szempontrendszere:

- A szülők munkáltatói igazolással rendelkezzenek.
- A családsegítő szolgálat munkatársa, a védőnő, a gyermekorvos javaslatot tesz a gyermekfelvételére vonatkozóan.

A bölcsődei felvétel rendjét a felvételi szabályzat részletesen tartalmazza.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére a főigazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a 4. életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Különös méltánylást érdemlő esetben, annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek 5. életévét betölti felmentésben részesülhet.(Nkt.8§ (2))

Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket egy másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy a gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 3. életévét betöltött.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.
  Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a szülő vagy a törvényes képviselő kérelmére (kivétel ez alól a védelembe vett, bölcsődei ellátásra kötelezett gyermek),
- a bölcsődei házirend súlyos megsértése esetén,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- Az óvodapedagógust, a gondozónőt a gyermek távolmaradásáról előre írásban tájékoztatni szükséges.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 10 óráig be kell jelenteni az óvodába.
- Az 5 napot meghaladó, huzamosabb óvodai távollétet az intézmény vezetőjével engedélyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tárgyalja.

Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

Intézményi álláshelyek

Óvoda

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatott létszám/fő	Megjegyzés teljes vagy részmunkaidős
főigazgató	1	teljes munkakör
igazgatóhelyettes	1	teljes munkakör
óvodapedagógus	12	teljes munkakör
pedagógiai asszisztens	2	teljes munkakör
dajka	6	teljes munkakör
óvoda titkár	1	teljes munkakör
konyhalány	1	teljes munkakör
karbantartó	1	teljes munkakör

Bölcsőde

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatott létszám/fő	Megjegyzés teljes vagy részmunkaidős
bölcsőde vezető	1	teljes munkakör
kisgyermeknevelő	6	teljes munkakör
dajka	2+1	teljes munkakör

Az intézményvezetés meghatározása

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.
A főigazgató kinevezési (megbízási) rendje:
A 2023.évi LII.törvényben foglaltak szerint nyilvános pályázat útján történik
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján történik. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

Az intézményvezető megnevezése: főigazgató

Az intézmény főigazgatója a hatályos törvényeknek, szabályzatoknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A főigazgatói megbízás

Az főigazgatói megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki lehet kémi az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői közösségnek a véleményét. A főigazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. A főigazgató megbízatása határozott időre szól.

A főigazgató feladata és hatásköre (2023.LII. Púétv.75.§)

A köznevelési intézmény főigazgatója

- képviseli az intézményt.
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört, ellátja a személyi és munkaügyi feladatokat,
- belső ellenőrzéseket folytat, elkészíti a teljesítményértékeléseket,
- dönt – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási jogkör gyakorlása.
- kötelezettségvállalás,

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes

A főigazgató felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A főigazgató feladatai:

- Ismerje a szakmai önértékelés modelljeit, eszközeit, használja fel az eredményeit.
- Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresse az új szakmai információkat, és sajátítsa el azokat.
- Folyamatosan fejlessze vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- Tanúsítson hiteles és etikus magatartást. Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfeleljen.
- Kezdeményezze, és ösztönözze az intézményen belüli együttműködéseket.
- A döntésekhez szükséges információkat ossza meg az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hozzon döntéseket, oldjon meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tartson az intézmény teljes munkatársi körével, figyeljen oda problémáikra, és adjon választ kérdéseikre.
- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Támogassa, ösztönözze az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
- Olyan tanulási környezetet alakítson ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi
- Szervezze és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Kísérje figyelemmel az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagáljon rájuk.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját ossza meg kollégáival, a felmerülő kérdésekre adjon választ.
- A változtatás folyamatát hatékonyan megtervezze, végrehajtsa és értékelje.
- Folyamatosan kövesse nyomon a célok megvalósulását.
- A nevelőtestület bevonásával értékelje a célok elérését és határozza meg a szükséges lépéseket.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejlessze.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- Megteremti a bölcsőde működésének személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási nevelési feladatainak ellátását. Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, ellenőrzi a munkafegyelem megtartását

- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dogozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot. Biztosítja a gondozónői állandóságot.
- Ahol sérült gyermek(ek) ellátására kerül sor, megteremti , biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőnek a gyermekekkel kapcsolatos gondozó-nevelői tevékenységét, valamint dokumentációs munkáját.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Népegészségügyi Intézet vonatkozó utasításait.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásért és betanításért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart a családokkal és mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek.
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel.
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség alakulását, teljesítését.
- Felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

A főigazgató felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért, a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban és a Szakmai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, — vezetők bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Szikszó Város Önkormányzat Hivatala felé
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- az alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A vezetőség tagjai

- A főigazgató
- Az igazgató helyettes
- A szakmai munkaközösségek vezetője
- A bölcsődevezető

Az intézmény vezetősége az óvodai, bölcsődei élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A főigazgató a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést a főigazgató hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

Az intézmény képviseleti jogának eljárásrendje

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő , a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).A fenntartó hatásköre, hogy az igazgatóhelyettes megbízott vezetői alkalmazása milyen meghatározott időtartamra szóljon, és felruházza a megbízott igazgatót a teljes körű vezetői feladatok ellátására

A főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- a főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni

- A helyettesítés további sorrendje: munkaközösség vezető, a mindenkoron bent tartózkodó rangidős óvodapedagógus.
- Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki

A főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

FELADAT-ÉS HATÁSKÖR	IGAZGATÓHELYETTES	BÖLCSŐDEVEZETŐ	ÓVODAPEDAGÓGUS KISGYERMEKNEVELŐ
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X		
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X		
Az éves munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és intézményi ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok		X	X
Köznevelés Információs Rendszerében, KENYSZI TEVADMIN rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X	X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:			
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X	
• az ügyeleti rend megszervezésének	X	X	
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X		
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X		
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását	X		
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X		
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	X		

FELADAT-ÉS HATÁSKÖR	IGAZGATÓ HELYETTES	BÖLCSŐDEVEZETŐ	ÓVODAPEDAGÓGUS KISGYERMEKNEVELŐ
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X	
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését	X		
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel			X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;			X

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény teljes nyitva tartási ideje alatt a főigazgató, vagy a helyettese az intézményben tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Munkaközösség vezetők feladat- és hatásköre

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége:

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. (Kntv. 58. §-ának (1) és (2) bekezdése alapján.
A munkaközösség szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét az intézményi célok figyelembevételével. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- ❖ Nevelési évenként kerülnek meghatározásra az éves munkatervben.
- ❖ Kapcsolódnak a munkaterv kiemelt feladataihoz.

Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok elvégzéséhez.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában:

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzéseken való aktív részvétel
- Jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- A főigazgató szakmai, módszertani segítője legyen.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára a főigazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségvezető feladatai:

- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- A tervező munkában segítségadás,
- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmait, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- A belső tudásmegosztás működtetése
- A bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- Önként vállaljon feladatokat.

Az óvodában a bemutató foglakozásokkal egybekötött munkaközösségi továbbképzések azzal a céllal kerülnek megrendezésre, hogy az óvodapedagógusok egymás munkáját jobban megismerjék. Évenként egy témában 3-4 munkaközösségi továbbképzést tartunk.

Az intézmény céljainak elérése érdekében a vezetés támogatja és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, támaszkodik munkájukra. A szakmai műhelyekkel szembeni elvárás a kiemelkedő, magas színvonalú munkavégzés.

Az intézményi alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak) közössége

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a főigazgató alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézményben alkalmazottak köre: főigazgató, igazgató helyettes, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, a dajkák, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek és egyéb kisegítő alkalmazottak köre.
Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Köznevelési törvény illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik. A nevelőtestület valamint a technikai dolgozók közössége, a számára meghatározott alkalmi feladatokat (az intézmény gyermekközösségével kapcsolatos hagyományok, ünnepek, ünnepélyek, kirándulások stb.) a főigazgató utasításainak megfelelően köteles ellátni. A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal a főigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken a főigazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az óvodai, bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden foglalkoztatottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, és a bölcsődei kisgyermeknevelők közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai: valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, továbbá a kisgyermeknevelők, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik Nkt. 117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre

A nevelőtestület jogosítványai

a) Döntési jogkörébe tartozik

- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- A házirend elfogadása
- A főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

b) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

c) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó feladatait nem ruházza át.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény főigazgatója hívja össze. A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési évet nyitó értekezlet
- Őszi nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelési értekezlet
- Nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény főigazgatója, szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.) A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában, sorszámmal ellátva.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok

ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A technikai dolgozók közössége

Azon munkavállalók közössége (konyhalány, karbantartó), akiknek feladata elsősorban az óvoda és bölcsőde rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása. Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell a főigazgatónak vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen. Az igazgató helyettes tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

Az óvodában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Kötelező órából (32 óra) valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből (felkészülési idő) áll. A kötelező óraszámon felüli nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve a kijelölést a vezető adja a vezetőség meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok jelenléte kötelező.

A helyettesítési rendet a főigazgató hagyja jóvá. Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők munkarendjét a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet szabályozza. Eszerint a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltölteni. A kötelező óraszámon felüli időt az óvodapedagógusokhoz hasonlóan kell ledolgoznia. Az alapelv: az egy csoportban dolgozó kisgyermeknevelők helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

Pedagógiai asszisztens munkarendje

A **pedagógiai asszisztens** heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatokkal tölteni, a fennmaradó időt vezetői utasítás alapján dolgozza le.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítése rendjét az igazgató helyettes állapítja meg, a főigazgató jóváhagyásával.

Próbaidő

A kinevezésben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor három hónap próbaidőt kell kikötni. A próbaidő nem hosszabbítható meg.
Nem lehet próbaidőt megállapítani:
a) áthelyezés,
b) hat hónapnál nem hosszabb időre szóló határozott idejű kinevezés, valamint
c) azonos felek között az előző köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő öt éven belül ugyanarra a munkakörre szóló újabb kinevezés, vagy
d) az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet által előírt szakmai gyakorlattal vagy felsőoktatási gyakorlattal rendelkező foglalkoztatott esetén.
A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

A gyakornok számára a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének időpontjától számított 2 éves időszakot kell a kinevezésben rögzíteni. a gyakornoki idő minősítő vizsgával zárul. Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg" minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya a 2023. évi LII. törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Helyiségek, udvarhasználat rendje

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

- A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és egyéb ünnepségek megszervezése intézményi szinten történnek. Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelentési formája tükrözi a pedagógiai program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az intézmény minden dolgozója aktívan vesz részt, szem előtt tartva az egyelő feladatmegosztást. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az intézményi ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá a bölcsődei, óvodai nevelési év rendjére vonatkozó munkaterv határozza meg.
Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

Feladataink:

- Az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- Az ünnepek hangulata mindig legyen meghitt, bensőséges illetve mindenkor az ünnep jellegéhez igazodó,
- A díszítés alkalomhoz illő esztétikus legyen
- Használjuk ki az adódó lehetőséget a család és a bölcsőde, óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- Fordítsunk fokozott figyelmet a vendégek fogadásánál az otthonosság érzetének kialakítására

Csoporton belül: közös ünneplés történik

- A gyermekek születésnapja alkalmából,
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró

A születésnap, mikulás, Farsang, Karácsony ünnepek zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésében.
A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alakalmával:

- Anyák napja
- Ballagás

Az anyák napja nyílt anyukák, nagymamák is részt vesznek rajta.
A ballagás nyilvános, a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.

Közös ünnepeink, hagyományaink:

- Farsang
- Gyereknap- játékos délután

Óvodai megemlékezések:

- Föld napja,
- Állatok napja
- Március 15.

Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

Októbertől júniusig biztosítjuk a nagycsoportosok vízhez szoktatását. Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.
A tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.
Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- ❖ Házi bemutatók szervezése, (a munkatervben rögzítve)
- ❖ Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- ❖ Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- ❖ A nyugdíjba menők búcsúztatása,
- ❖ Közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- ❖ Közös ünnepélyek megszervezése,
- ❖ Névnapok,

Belépés és benntartózkodás rendje

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény dolgozójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben, aki az intézmény főigazgatójához kíséri őt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézmény főigazgatója engedélyezi.

Külön foglalkozások, tevékenységek rendje

Önkormányzatunk által a nagycsoportos gyermekek részére biztosított ingyenes foglalkozásaink:
Vízhezszoktató foglalkozások a Városi Uszodában
Tehetségműhelyek foglalkozásai (néptánc, sakk, mozgás, mese, ének-zenei, alkotó tevékenység)
Hittan foglalkozás
Az érintett gyermekeknek gyógytestnevelés foglalkozás
Logopédiai és gyógypedagógiai foglalkozások

Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje:

- Az intézmény főigazgatója és az óvodában, bölcsődében dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esély egyenlőség biztosítása, tehetséges gyerekek gondozása.
- A főigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. A főigazgató a feladatokat a megbízott gyermekvédelemi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

Gyermekvédelmi feladatok:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődébe, óvodába kerülését,
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- Rendszeres bölcsőde –és óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, kisgyermeknevelővel szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- Az új és pályakezdő óvónők, kisgyermeknevelők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel,
- Kölcsönös informálás a két intézmény között, havonta egy alkalommal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.
- Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézmény főigazgatója tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

A gyermekbaleset megelőzés feladatai:

- Az intézmény főigazgatója felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzésért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó főigazgatói feladat.
- Minden pedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, 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.
- Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- Az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- A csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- Az udvaron tartózkodnak,
- Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- Ha az utcán közlekednek
- Ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- Ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- És egyéb esetekben.

Baleset esetén teendő intézkedések

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:
- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges orvost kell hívni,
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény főigazgatójának,
- A balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost

kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

- Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket a főigazgatónak meg kell tennie.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott felületen (https://kir2baj.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento/Home/LogOn) a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a
gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette, életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.
Minden balesetet követően az intézmény főigazgatója köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Gyermekek óvodán kívüli tevékenysége, kísérése

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,

- iskolalátogatás stb.,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az intézmény vezetőjét előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az intézmény főigazgatójának kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről
Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el. Óvodai szervezeti egységben a gyermeknél az évenkénti vizsgálatot szakorvos látja el. A védőnő havonta egyszer látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket. Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.
A bölcsődei szervezeti egységben a gyermek - szakorvos negyedévente látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.
Az intézmény főigazgatója biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkésztéséről. Betegségre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A

napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, ill. gondozónő értesíteni köteles.
Az intézmény működtetése során a Népegészségügy által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- ✔ fertőtlenítés,
- ✔ takarítás,
- ✔ mosogatás,
- ✔ ételminta vétel, stb.

Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
A munka egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a főigazgató feladata, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Eljárásrend az 1 típusú diabétesszel élő gyermekek fogadására

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. Az 1-estípusú diabétesz általában genetikai okra vezethető vissza. Ez a betegség folyamatosa ellátást igénylő állapot, melyet már csecsemőkorban, kisgyermekkorban is diagnosztizálhatnak.

A korai gyermekkorban a cukorbetegség ellátása a szülők és őket gondozók közvetlen napi feladata, amikor bekerülnek a köznevelési intézménybe. Az intézményben eltöltött időben az ottani – erre célra kiképzett - alkalmazottak aktív részvétele is szükséges.
Intézményünkben a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.
Az ellátás érdekében 3 fő óvodapedagógus és 1 fő érettségivel rendelkező a nevelő-oktató munkát segítő szakember vett részt a DiabMentor és az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati továbbképzésen.
A képzés során elsajátították a gyermekkori diabétesz tüneteit, a rosszullét esetén történő teendőket, a vércukorszint mérést, az inzulin beadását.

A gyermekek ellátása mindenkor a szakorvos előírása alapján történik.

A gyermekek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. Kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosítása alapján a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő vagy törvényes képviselő írásos nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelésioktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit az intézménynek biztosítja.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek elhelyezése abban a csoportban, melyben a megfelelő szakember dolgozik,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése a szakorvosi előírás alapján,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek biztonságos, megfelelő tárolása,
- az előírtaknak megfelelően a szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- megfelelő, az előírás szerinti időben történő étkeztetés biztosítása,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.
Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
Megadja a gyermek étkezési rendjét.
Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv.
Gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrátról arra az esetre, ha leesne a gyermeke vércukorszintje.

Óvodai alkalmazottak

A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel/törvényes képviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.
Ellenőrzik a szülők/törvényes képviselők elérhetőségét.
Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/törvényes képviselőt.
Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodába.
A megbeszélt időben megmérik a gyermek vércukorszintjét.
Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen megkaphassa az inzulinját.
Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.
Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy, ha magas a vércukorszintje.
Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.
Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.
Vészhelyzet esetén azonnal mentőt hívnak és értesítik a gyermek szüleit.

Fontos információk

A normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó") – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl

gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét vesztette, Glucagon beadása szükséges.
Tünetek: labilis járás, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.
Alacsony vércukorszint gyanúja estén a gyereket tilos magára hagyni!

10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglikémia) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.
Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges!
Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Fokozott kockázatú allergiás betegségekkel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított figyelem

A gyermekétkeztetést végző céggel egyeztetve, szakorvosi javaslat alapján végezzük a táplálékallergiás gyermekek étkeztetését. A számukra biztosított diétás étel névvel ellátott műanyag dobozban érkezik intézményünkbe. Az óvodapedagógusok a gyermekorvos tájékoztatása alapján -szükség szerint- használják az EpiPen injekciót az anafilaxias reakció jelentkezése esetén.

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése

A pedagógusok munkavégzéséhez szükséges informatikai eszközök rendelkezésre állnak. Az intézmény titkárságán fénymásoló, nyomtató használható és csoportonként 1-1 laptop segíti a pedagógusok mindennapi munkavégzését.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ– ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről **azonnal értesíteni kell**:

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a intézmény főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.
A gyermekek elhelyezése az általános iskolába történik.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. főigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítésért, és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős. Az épületek kiürítését

a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezésért az intézmény főigazgatója felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A szülői közösség

A vezetők és a szülői szervezetek kapcsolattartás formái

Az óvodai szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.
Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal (3 fő/csoport).
A szülői szervezet meghatározott munkaterv szerint működik, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel a főigazgató és a helyettese tartják a kapcsolatot. A csoportok szülői szervezet kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az intézmény főigazgatójához.
Az óvodai szülői szervezet választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A főigazgatónak az óvodai szülői szervezet választmányát (vezetőségét), negyedévenként össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői szervezet ***döntési jogot*** gyakorol:

a. A saját működési rendjében,
b. Munkatervének megválasztásában,
c. Tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői szervezet ***egyetértési, véleményezési jogot*** gyakorol az alábbi területeken:

d. Az óvodai SZMSZ kialakításában,
e. A házirend kialakításában,
f. Az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
g. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módjában,
h. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
i. A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

j. A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
k. Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
l. A gyermekvédelmi feladatok tervezésében
m. A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben ***tájékoztatást kérhet*** a nevelési intézmény főigazgatójától, az e körbe tartó ügyek tárgyalásakor.
Képviselője ***tanácskozási joggal*** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. A főigazgató pályázatról ***véleményt nyilváníthat*** melyet írásba foglal és a fenntartó részére megküld. Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.
A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

Bölcsődei érdekképviseleti fórum

Az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.

A **Fórum működésének célja**, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
- véleményt nyilvánítson a bölcsőde főigazgatójánál a gyermekeket érintő ügyekben,
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
- intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde főigazgatójánál, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde főigazgatójánál, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (fenntartó) az ellátást érintő kifogások

orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény főigazgatója a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde főigazgatója - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- szülő/törvényes képviselő 2 fő/ csoport
- bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő/ csoport
- fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény főigazgatója – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak. A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki. A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az Érdekképviseleti Fórum **jogköre**:

Döntési jogot gyakorol:

- a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

- a szervezeti felépítés szerinti (főigazgató, szakmaivezető,), ill etve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

Egyetértési jogot gyakorol:

- a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

A Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartózó döntéseiért.

Kapcsolattartás rendszere, formája, módja

Belső kapcsolattartás rendje és formái

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- pedagógiai asszisztensek közössége
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- online felületen: értekezletek, elektronikus levelezés

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.
Ezen fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról szóban és szükség szerint írásban értesíti a pedagógusokat.

A pedagógiai kapcsolatok alapja a bölcsődés és óvodás korú gyermekek egységes szemléletű nevelése, a bölcsőde-óvoda- iskola közötti intézményváltás átmeneti problémáinak megoldása, egymás nevelési gyakorlatának megismerése, valamint az egyénenként differenciált fejlődés-fejlesztés elfogadása és alkalmazása.
A nem pedagógiai jellegű kapcsolatok célja az információ csere és az arra rászoruló gyermekek egészségügyi, szociális megsegítése valamint a korukhoz illeszkedő kulturális programok biztosítása.
A kapcsolatrendszer feladatai és rendje az éves munkaterv része.
A kapcsolattartás rendszeres formái:

a. Különböző értekezletek
b. Fórumok
c. Bizottsági ülések
d. Nyílt napok
e. Fogadóórák.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Fenntartó és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére

- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Pedagógiai Szakszolgálat Szikszói Tagintézményével

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott óvodapedagógus/kisgyermeknevelő.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve szükség szerint.

Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: főigazgató, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az intézmény gyermekei részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
Az intézményben szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Pedagógiai Oktatási Központok

Kapcsolattartó: főigazgató

Tartalma: Az intézmény vezetője kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Általános Iskola és az intézmény kapcsolata:

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

A bölcsődei módszertani központ és az intézmény kapcsolata

Az intézmény főigazgatója illetve a bölcsőde vezetője folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Bölcsődék Egyesületének szaktanácsadóival. Segítik és figyelemmel kísérik szakmai munkánkat.

A Sátoraljaújhelyi bázisóvoda és az óvoda kapcsolata

Az intézmény főigazgatója szoros kapcsolatot ápol a bázisóvoda vezetőjével. Munkaközösségi ill. időszakos értekezleteken vesz részt. A nevelőtestület tagjai szakmai bemutatókon gyarapítják tudásukat, fejlesztik módszertani eszköztárukat.

Kapcsolat az intézmény orvosával, védőnőjével

Kapcsolattartó: *az* intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. A Pedagógiai és Szakmai Program részét képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás a főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval a szülővel való egyeztetés alapján felvesszük a kapcsolatot egyénenként.

Belső ellenőrzés, értékelés

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.
Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja a nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény főigazgatója a felelős. Az

ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz, a kölcsönös bizalomra épül, fejlesztő célú és a pedagógiai, szakmai program sajátos nevelési gyakorlatához igazodik.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

- Jelzés a pedagógusnak, fogódzó, külső megerősítés
- Segítség a feltárt problémák megoldásában, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás
- Megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében
- Reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Biztosítsa a bölcsődei gondozás nevelés jogszerű (jogszabályok, országos bölcsődei alapprogram, az intézmény szakmai programja szerint előírt) működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- Az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékeléseik elkészítéséhez.

Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézmény főigazgatója
- Az igazgató helyettes
- A szakmai munkaközösség vezetője
- BECS csoport tagjai a munkatervben jelzettek szerint

A főigazgató - az általa szükségesnek tartott esetben- jogosult a pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógiai és a szakmai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülnek.

- A pedagógiai programban, szakmai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A pedagógiai program sikerkritériumainak teljesítése, az eredményesség vizsgálata.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.
- A problémák feltárása, megoldása érdekében
- A napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős. A főigazgató és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős igazgató - helyettes és amennyiben működik a szakmai munkaközösség – javaslatai alapján a főigazgató készíti el.

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét - a Magyar Bölcsődék Egyesületének javaslata alapján a bölcsődevezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató és az igazgató helyettes felelnek.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató helyettes,
- szakmai munkaközösség és
- bölcsődei módszertani szervezet,
- a szülői szervezet.

Belső értékelés

A nevelési év során a főigazgató valamennyi kisgyermeknevelő,- egyéb munkakörben foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az óvodapedagógusok esetében lefolytatja a teljesítményértékelést az Oktatási Hivatal ajánlása alapján.
A Púétv 98.§ (3) bekezdése alapján a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó határára tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

Az intézmény főigazgatója az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- bölcsődénél - a módszertani szervezet szakemberét, bölcsődevezetőt
- óvodánál – az igazgató helyettest
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. kisgyermeknevelő ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év végén megtartott nevelési értekezleten, a főigazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az intézmény dolgozóit.
A nevelési évet záró értekezleten az intézmény főigazgatója értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Kiadmányozási eljárásrend

Az óvoda kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén - az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan - aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény vezetője kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében

- Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- éves beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

A bélyegzők az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Működési nyilvántartással kapcsolatos kötelezettség (Bölcsőde)

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, az Sztv. 132.§. (2) bekezdésének e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 8/2000. (VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet határoz.

Az Sztv. 92/D-92/H.§-ában foglaltak szerint a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni. A működési nyilvántartást a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: nyilvántartó) vezeti.

Működési nyilvántartásba az - a személyes gondoskodást végző személy vehető – aki az 1/2000. (I.7.) Sz.Cs.M. rendeletben, valamint a 15/1998. (IV. 30.) N.M. rendeletben meghatározott

képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállású munkaviszony keretében végzi és képesítési előírásoknak megfelelő szakképzettséggel rendelkezik.

Bejelentési kötelezettsége az intézményben munkaviszonyban főállásban foglalkoztatott szakalkalmazottak esetében az intézmény főigazgatójának van.

Önbejelentésre kötelezett az intézmény főigazgatója.

A Nyilvántartó a **működési nyilvántartásba** vételről igazolást állít ki, melyen szerepel a nyilvántartási szám. A nyilvántartásba vételről szóló igazolást megküldi a munkáltatónak

A működési nyilvántartásba vételről szóló igazolás eredeti példányát a munkavállalónak át kell adni, 1 másolati példánya az intézményi egységes továbbképzési nyilvántartásba kerül

A munkavállaló – a nyilvántartásba vételről szóló – igazolást a továbbképzési időszak végéig, ill. az új igazolás kiállításáig köteles megőrizni.

Az intézmény a továbbképzési kötelezettségről, a továbbképzéseken való részvételről, a továbbképzési kötelezettség teljesítéséről egységes nyilvántartást vezet. A munkavállaló köteles az általa elvégzett továbbképzések igazolását az intézmény nyilvántartásába leadni.

Reklámtevékenység szabályai az intézményben

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni (szerepel rajta az intézményi bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

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

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben, adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek , és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

Óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

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

a. Az **alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

b. Az óvoda **pedagógiai programja**, mely tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- Sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos feladatokat,
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

c. **A bölcsődei szakmai program** tartalmazza:

- az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői
- a szolgáltatásunk célja, feladatai, alapelvei
- a bölcsődei nevelés főbb helyzetei
- a bölcsődei nevelés megvalósításának feltételei
- családok támogatásának módszerei és lehetőségei
- a bölcsőde kapcsolatrendszere

- alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásaink
- sajátos nevelési igényű gyermek gondozása
- gyermekekről vezetett dokumentációk
- ellátásunk igénybevételének helyi módja
- érdekvédelem

d. **Az intézmény éves munkaterve**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
Az éves munkatervet az intézmény főigazgatója készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- A nevelési év rendjét
- A nevelési program kiemelt évre lebontott feladatai szakmai programok, megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja kapcsolattartási formák, programok, feladatelosztás a nevelőtestületben, gyerekek fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját
- Gazdálkodást, fejlesztést
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

e. **Főigazgatói pályázat** tartalmazza:

- Az eltelt vezetői ciklus értékelését
- Vezetői programot, fejlesztési célkitűzéseket: pedagógiai munka, szervezet fejlesztés, személyzet fejlesztés, minőségfejlesztés, vezetésfejlesztés, tárgyi feltételek, gazdálkodás, kapcsolatok.

f. **Továbbképzési program, - beiskolázási terv** tartalmazza:

- A terv kialakításában követett célokat, elveket.
- A továbbképzési alprogramot
- Finanszírozási alprogramot
- Helyettesítési alprogramot

g. Jelen **SZMSZ** és melléklete

A főigazgató irodájában és az óvodai könyvtárban kell elhelyezni- a főigazgató által hitelesített másolati példányban:

- Az óvoda pedagógiai programját,
- A bölcsőde szakmai programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házirendjét,

Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

- Az intézmény főigazgatója, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről.
- Beiratkozáskor a házirend egy példányát átadja a szülőknek. A dokumentumok a könyvtárban, illetve az intézmény honlapján (www.szikszoovi.hu) is megtalálhatók.
- A bölcsődei és óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatását a főigazgató intézkedése szerint a helyettes szervezett formában végzi.

Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény vezetője,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

A főigazgató esetében a fenntartó.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

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

Kommunikációs csatornák használatának rendje

Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az intézmény alkalmazottai **a gyermekek között, munkaidejükben** mobiltelefonjukat magáncélú beszélgetésre a csoportszobában nem használhatják.

Facebook használat

Munkaidőben a facebook használata nem engedélyezett.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az Intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az alábbi módon hitelesítjük:

- az intézmény OM azonosítójának,
- az intézmény körbélyegzőjének,
- a főigazgató aláírásának egyidejű feltüntetése

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személy férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg az ASP iratkezelő szakrendszert használja, ami egy elektronikus iktató rendszer, az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított és papíralapú nyomtatványok iktatására szolgál.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az intézmény vezetője felel, valamint a hitelesítésről is neki kell gondoskodnia.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik, illetve intézményünkben a dolgozók munkaügyi adatait a Magyar Államkincstár által működtetett KIRA rendszerben rögzítjük. Az ott előállított iratokat kinyomtatásuk után iktatjuk az ASP iktató rendszerben és lefűzzük az adott évi aktuális iktató mappában. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása is lehetséges, melyet a számítástechnikai eszközön, megfelelő fájlokban tárolunk.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő iktatószámmal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell, le kell fűzni az iktató mappába.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

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

érdekében,

- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során meg kell jelölni az ASP rendszerben, hogy milyen módon érkezett az irat.

Az intézmény vezetője felelős:

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

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Fegyelmi felelősségre vonás

A köznevelésben foglalkoztatottal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a 2023. évi LII. Púétv. értelmében.

Fegyelmi vétség (Púétv. 72. §): a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés, valamint a kötelezettség vétkes megszegése.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

Kárfelelősségre vonatkozó szabályok (Púétv. 112.§-129.§)

Legitimációs eljárás

Az Nkt. 70.§ (3) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bek. értelmében a nevelőtestület …../202… jegyzőkönyvi határozattal jogkörét gyakorolta. …… nevelőtestület nevében	Az egyéb köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott, jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó a szervezeti és működési szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapta. …….. egyéb köznevelésben foglalkoztatott és köznevelési dolgozó nevében
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bek., 82.§ (6) bek alapján a szabályzatot a szülői szervezet megismerte, véleményezte és támogatja annak megvalósítását. …… Szülői Szervezet elnöke	Az óvoda vezetője a SZMSZ-ben szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjéhez és az ellátásukkal foglalkozó feladatok elvégzéséhez a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8) bekezdése alapján beszerezte az óvodapszichológus, az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét. …… iskola-egészségügyi szolgálat/orvos (aláírás, pecsét)
Az Nkt. 25.§ (1) bek., és 83.§ (2) bek. g) pontja alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a ……/202….. (……..) határozatszámon jóváhagyta: …….. fenntartó képviseletében Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános (20/2012. EMMI r. 82.§ (3) bek. Megtalálható: www.szikszoovi.hu(intézményi honlap) Készült: …….. példány	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2024.09.01. Iktatószám: ÓV/ -1/2024	

MELLÉKLETEK

Melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Főigazgató munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde / Szikszó, II. Rákóczi Ferenc út 64./

Munkakör megnevezése: Főigazgató (továbbiakban: igazgató)

Munkaidő: kötetlen

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Besorolási kategória: Mesterpedagógus

A munkakör célja:

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előírásainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A pedagógiai program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviseletében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményezteti a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviseletében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyezteti a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztályával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

Beszámolási kötelezettsége:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a pedagógiai program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek falhasználásáról szóló jelentést.

Szikszó, 2024.

.....

Polgármester

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Igazgató helyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

Igazgató helyettes feladatai:

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az igazgató helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- A munkaközösség működési tervének elkészítése nevelési évre
- Szoros kapcsolat kialakítása más munkaközösségekkel (pl. iskolai)
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása
- Értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- A pedagógiai munka színvonalának emelése
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- Szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsőde vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Bölcsődevezető feladatai:

- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatást végez, beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt, a kisgyermeknevelők szakmai munkáját irányítja, ellenőrzi, segíti.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- Megtartja a bölcsőde szülői értekezleteit.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat
- A KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű élelmezésének megvalósítását
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását
- Ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel
- Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket
- Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését
- Elkészíti a bölcsőde szakmai programját

Felelőssége

Kiterjed az egész bölcsőde területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés, szomatikus) megóvására

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
A kisgyermeknevelő munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Név:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermekgondozó - nevelő
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Szervezeti egység: *Bölcsőde*	***Közvetlen felettese:***
Főbb felelősségek és tevékenységek	

- heti munkaideje: 40 óra
- ebből kötelező óraszáma: 35 óra
- a fennmaradó 5 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le

  - Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását
  - Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
  - Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
  - Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
  - Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az óvodavezetőnek és megmutatja az óvoda orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
  - Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
  - Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
  - Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történtekről
  - A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
  - A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
  - Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja.
  - Részt vesz a nevelői értekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.

  - Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Vészhelyzet idején és elháríthatatlan külső ok fellépése esetén az intézményvezető bölcsődén kívüli munkarendet rendelhet el. A home office kialakított munkarendje szerint a bölcsőde szakmai programjában, éves munkatervében megfogalmazottak követendők.

Adminisztrációs feladatok:

Időszakosan (3 havonta):

- Vezeti a gyermekek fejlődési dokumentációját.„ E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.

Naponta:

Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét

Helyettesítés

Azonos munkakörben dolgozó kollégáját helyettesítheti

Különleges felelőssége

Tervezés

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Bizalmas információk kezelése

- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem ad.

Vagyoni érdekeltség

- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért

Ellenőrzés

- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről 3 havonta feljegyzést készít

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársaival és a csoport dajkájával
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok)
- részt vesz az intézményi rendezvényeken

Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll
- külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- a hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- a szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi előírások alapján munkaruha illeti meg

Nyilatkozat

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

Átvétel dátuma:	
Aláírás:	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
A bölcsődei dajka munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Név:	
Munkahely megnevezése:	Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde
Munkavégzés helye:	
Munkakör megnevezése:	Bölcsődei dajka
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:	bölcsődei dajka - végzettség
Szervezeti egység: *Bölcsőde*	***Közvetlen felettese:***
Főbb felelősségek és tevékenységek	

Heti munkaideje: 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermek személyiségfejlődésére.
Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelő munkát a gyermekek szokásrendjének alakulását.
Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás a jellemző.
Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefonját, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

Napi feladatok:

- a kisgyermek gondozók mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- délelőttös műszakban a hozzá tartozó csoportszobákat portalanítja a kora reggeli órákban
- délutános műszakban a hozzá tartozó csoportszobák, kiegészítő helyiségek takarítása
- az ételek előkészítése, tálalása
- ebéd után a folyosó felmosása

Heti feladatok:

- játékok, polcok és bútorok lemosása
- fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC, elválasztók)
- a fogmosópoharak és fésűk fertőtlenítése
- a csoport textíliáinak mosása, vasalása

Időszakos feladatok:

- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- évente három alkalommal, illetve szükség szerint nagytakarítást végez (függönymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása)
- hiányzó dajka esetén besegít a másik csoport ellátásába
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője megbízza
- **Vészhelyzet idején, vagy elháríthatatlan külső ok fellépése esetén az intézményvezető óvodán kívüli munkarendet rendelhet el, ez idő alatt a vezető utasításait követi.**

Helyettesítés

Azonos munkakörben dolgozó kollégáját helyettesítheti

Különleges felelőssége

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez és költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

Bizalmas információk kezelés

- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli,
  nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket, tapintatosan a kisgyermeknevelőkhöz irányítja

Kapcsolatok
• a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít • együttműködik a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőkkel
Munkakörülmények
• külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
Járandóság
• bérbesorolás szerinti fizetés • a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: munkaruha
Nyilatkozat
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Átvétel dátuma:	
Aláírás:	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Szikszó Városi Óvoda és Bölcsőde főigazgatója

Munkavégzés helye: Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde / Szikszó, II. Rákóczi Ferenc út 64./

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Szervezeti egység: Óvoda

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

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 pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Vészhelyzet idején, vagy elháríthatatlan külső ok fellépése esetén, a főigazgató óvodán kívüli munkarendet rendelhet el. A home office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, és a csoportnaplóban tervezett tevékenységi tervben megfogalmazott feladatok ellátása követendő.
- Ellátja a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket, együttműködik azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak. Mindemellett ellátja az összes olyan feladatot, amelyet a helyi pedagógiai program a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése és hátránycsökkentése céljából meghatároz.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Munka idejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon 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 óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. 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 fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.

- A gyermekek és a 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.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat 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.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló /oviKRÉTA felületén/, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- 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 (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, 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 óraszámon 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 leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési 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, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel

Munkakörülmények

- Napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll.
- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.
- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított.
- A szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.

Járandóság

- PÚÉTV- nak megfelelően
- a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: munkaruha

.....

Piskótiné Gyöngyösi Ivetta

Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Szikszó, 2024.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Szikszó Városi Óvoda és Bölcsőde főigazgatója

Munkavégzés helye: Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde / Szikszó, II. Rákóczi Ferenc út 64./

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Szervezeti egység: Óvoda

Munkaidő: heti 40 óra, gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra

Közvetlen felettese a főigazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

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

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyelet *reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).*
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyezteti a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazható és az óvodapedagógus 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 igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Munkakörülmények

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.
- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított.
- A szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.

Járandóság

- Havi illetmény a PÚÉTV- nak megfelelően
- a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: munkaruha

.....

Piskótiné Gyöngyösi Ivetta
Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem. Szikszó, 2024. február 05.

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Szikszó Városi Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
Munkavégzés helye: 3800 Szikszó, II. Rákóczi Ferenc út 64.
Munkakör megnevezése: dajka
Munkaidő: heti 40 óra
Délelőtt: 5.50 – 14.10
Délután: 9.20 – 17.40
Munkaközi szünet: 20 perc
Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Közvetlen felettese a főigazgató helyettes, munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a főigazgató helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus 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 (munkakezdés előtt 10 perccel), 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 igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. Az épületben és az udvaron figyeli a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A karbantartó hiányzása esetén gondozza az óvoda udvarát, nyáron locsolja a poros udvarrészeket, homokozót.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.

- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a főigazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Munkakörülmények

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel

Járandóság

- Fizetés PÚÉTV- nak megfelelően
- A fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: munkaruha

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Az óvodatitkár munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Szikszó Városi Óvoda és Bölcsőde főigazgatója Piskótiné Gyöngyösi Ivetta

Munkavégzés helye: Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde / Szikszó, II. Rákóczi Ferenc út 64./

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Munkaidő: heti 40 óra

Az óvodatitkár feladatai

- Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi

- Az intézmény gyermekeiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartásokat pontosan, szakszerűen, naprakészen, precízen vezeti.
- A gyermek és pedagógus adatokat vezeti a KIR-ben, az adatok karbantartását folyamatosan végzi, a pedagógus és a gyermek jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatokat végrehajtja.
- A főigazgató utasítása szerint látja el a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat, kezeli a KIRA programot.
- Az E-adaton történő, MÁK által küldött dokumentumok fogadása, kezelése.
- Gyermekvédelemmel, óvodakötelezettséggel, tankötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, iktatja az érkező és kimenő leveleket az ASP rendszerben.
- Telefonokat bonyolít, üzeneteket közvetít, E-mail küldeményeket fogad, továbbít, küld.
- Részt vesz a gyermekek beíratásában, kiadja az óvodalátogatási és egyéb igazolásokat.
- A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Napi rendszerességgel összeírja, illetve jelenti a konyha felé az étkező gyermekek létszámát
- Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az óvodai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Irattári selejtezést végez.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe tartozó dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Folyamatosan támogatja a főigazgató munkáját.
- A rábízott informatikai eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- 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, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Munkakörülmények

- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.

- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon, számítógép, fénymásoló berendezés biztosított.

Járandóság

- Havi illetmény a PÚÉTV- nak megfelelően
- a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: munkaruha

.....

Piskótiné Gyöngyösi Ivetta

Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Szikszó, 2024. február 05.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
A konyhalány munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Munkakör megnevezése: Konyhalány

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Szikszó Városi Óvoda és Bölcsőde főigazgatója

Munkavégzés helye: Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde / Szikszó, II. Rákóczi Ferenc út 64./

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Heti munkaideje: 40 óra

Napi feladatok:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben szól a főigazgatónak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételek hőmérsékletét ellenőrzi és rögzíti.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az ételek tálalása előtt az előírt higiéniai szabályokat betartja. (alapos fertőtlenítő kézmosás)
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülő által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény). Az ételmintás tasakokat feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja a mosogatógépben.
- A mosogató - fertőtlenítő szereket az előírt mennyiségben használja.
    - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
    - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
    - Zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, hűtőgép és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.

Időszakos feladatok:

- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, és az udvaron használt műanyag poharak alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablakok, ajtók, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Vészhelyzet idején, vagy elháríthatatlan külső ok fellépése esetén az intézményvezető óvodán kívüli munkarendet rendelhet el, ez idő alatt a vezető utasításait követi.

Általános feladatai:

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsítson
- Együttműködik a csoportban dolgozó dajkákkal, óvónőkkel, gondozónőkkel
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik
- Az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefonját, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Munkakörülmények

- külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: munkaruha

.....

Piskótiné Gyöngyösi Ivetta
Főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Szikszó, 2024. február 05.

.....

Közalkalmazott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
A karbantartó munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Név:	
Munkakör megnevezése:	karbantartó
Besorolási kategória:	***Közvetlen felettese:***
Főbb felelősségek és tevékenységek	

- heti munkaideje: 40 óra (de.6 - 14 óráig)

Általános feladata: az óvoda kertjében esztétikus rend biztosítása. Az épületen belül és kívül javítások elvégzése. A dolgozókkal, a gyermekekkel és szüleikkel a humánus magatartás kialakítása.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Állandó feladatai:

- Ellátja az óvoda területén és az óvodához tartozó karbantartási feladatokat.
- Betartja a tűz és munkavédelmi előírásokat.
- Tisztán tartja az óvoda udvarát, óvoda környezetét.
- Tavasztól – őszig terjedő időszakban a gyermekek által használt udvarrészeket folyamatosan gondozza, (naponta felássa, ha szükséges meglocsolja a homokozók homokját, és a környékét rendbe teszi), hogy az mindig rendezett legyen. Az óvoda udvarán lévő virágokat naponta meglocsolja, füvet, sövényt megfelelő időközönként lenyírja, bokrokat, fákat szükség szerint lemetszi. Alkalmanként növényt telepít.
- Faleveleket összesöpri, összegyűjti, zsákokba majd a szemetesbe üríti.
- Téli időszakban eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járhatóságát, az óvodán belül és kívül a járdák folyamatos síkosság mentesítését elvégzi.
- A kazán üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések, termosztát folyamatos ellenőrzése, a takarékosságot szem előtt tartva.
- Az óvoda nyári zárási idejében az óvodai helységek, udvari játékeszközök karbantartási munkáit elvégzi (festés, mázolás, esetleges javítás).
- Nagytakarítás alatt segítséget nyújt a takarításnál.
- Kisebb javítási, karbantartási munkákat (játék, bútorjavítás, eszközök elhelyezése, berendezések mozgatása, stb.) az óvodavezető, óvónők és dajkák igényeinek megfelelően elvégez.
- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.
- Gondoskodik a kazánház, külső raktár rendjéről.
- Anyagigényét előzetesen egyezteti az óvodavezetővel.
- Besegít az önkormányzati rendezvényekhez szükséges eszközök, berendezések mozgatásához.
- Az óvoda területén idegen személy nem tartózkodhat. Ha ilyet lát, megkérdezi a jövetel célját.
- Szükség esetén más önkormányzati intézmény munkájába besegít.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- Vásárlások elvégzése, szállításban, lebonyolításban való segédkezés.

- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Különleges felelőssége

Bizalmas információk kezelése

- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.

Név:	***Munkakör***: karbantartó

Kapcsolatok

- kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

- a munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz
- elvégzi a vezető alkalmi megbízásait.
- részt vesz az intézményi rendezvényeken

Munkakörülmények

• a hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
Járandóság
• bérbesorolás szerinti fizetés
Nyilatkozat
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Átvétel dátuma:	
Aláírás:	