

OM azonosító: 028719

Fekete István Óvoda és Bölcsőde
3571 Alsózsolca, Fekete István u. 7.



Tel.: 06/46-406-605; 06/46-520-237 ;
e-mail: feketeistvanovi@alsozsolca.hu
Web: www.feketeistvanovi.hu

FEKETE ISTVÁN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve:	Fekete István Óvoda és Bölcsőde
Szabályzat típusa:	Szervezeti és működési szabályzat
Intézmény címe:	3571 Alsózsolca, Fekete István u. 7.
Intézmény OM azonosítója:	028719
Intézmény fenntartója:	Alsózsolca Város Képviselő-testülete

Bevezető

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. §-a határozza meg az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, elfogadásának és hatályba léptetésének rendjét.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Fekete István Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Fekete István Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény **(Nkt.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 2013. évi CXXXIX. Törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (többször módosított)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A Kormány 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos Alapprogramjáról
 1. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
 2. 1991. évi LXIV Törvény a gyermekek jogairól
 3. A gyermekek védelméről a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
 4. A 24/1998.04.29. I.K.I.M.N.M. rendelet a gyermekjátékszerek minőségéről
 5. A 2009. július 31-től hatályos, módosított pedagógus-továbbképzésekről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
 6. Az intézmény Alapító okirata

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és a bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda, bölcsőde területére
- Az óvoda, bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán, bölcsődén kívüli programokra

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Fekete István Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 3571 Alsószolca, Fekete István u. 7.

Az intézmény OM-azonosítója: 028719

Az intézmény tagintézményei, telephelyei: ---

Az intézmény típusa: többcélú közös igazgatású intézmény
- óvoda, melynek a gyermekvédelmi törvény szerint működő intézményegysége a bölcsőde, mint önálló szakmai egység

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:
154/2012. (X.11) Kt.

Az intézmény alapító szerve: Alsószolca Nagyközségi Tanács

Az intézmény fenntartója és irányítója: Alsószolca Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
3571. Alsószolca Kossuth Lajos út 138.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 668110

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11734004-16677647

Az intézmény adószáma: 16677647-1-05

2. Az intézmény alaptevékenysége:

- Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség Kt. 6. §-ának /2/ bekezdésében meghatározottak szerinti nevelő intézmény.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:
integráltan fejleszthető beszédfigyatekos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- bejáró gyermekek ellátása
- bölcsődei ellátás – gyermekek napközbeni ellátása, 20 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig, illetve annak a nevelési évnél a végéig, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti.

Orvosi szakvélemény alapján biztosítja továbbá az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozását, nevelését, a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

- bölcsődés gyerekek étkeztetése
- óvodarendszereken kívüli oktatás
- helyiségek, eszközök bérbeadása
- tálaló, melegítő konyha üzemeltetése
- a bölcsődei csoport üres férőhelyein a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosít

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakfeladat	851011	Óvodai nevelés, ellátás
Szakfeladat	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
Szakfeladat	562912	Óvodai, intézményi étkeztetés
Szakfeladat	562917	Munkahelyi étkeztetés
Szakfeladat	889101	Bölcsődei ellátás
Szakfeladat	889109	gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
Szakfeladat	890441	rövid időtartamú közfoglalkoztatás
Szakfeladat	890442	foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jog. Hossz. Időtart. Közf.
Szakfeladat	890443	egyéb közfoglalkoztatás

Az óvoda körzete: Alsózsolca város területe

A bölcsőde ellátási területe: Alsózsolca, Sajólád, Ónod, Sajópetri, Muhi, Nyékládháza, Felsőzsolca

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: Óvoda: 125 fő 5 csoport
Bölcsőde: 12 fő 1 csoport

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

6. Az intézmény működési alapdokumentumai

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

- Alapító Okirat
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házirend óvodai, bölcsődei
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje
- Adatvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési (Iratkezelési) Szabályzat
- Kockázatértékelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Intézményi telefon használatának szabályozása
- Az intézmény éves munkaterve

6. 1. Az Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését – a 2012. 10. 08-án hatályos Alapító Okirat ezen szabályzat mellékletét képezi.

6. 2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, mely tartalmazza (EMMI r. 6. §.)

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztésének, alapelveit, formáját.
- A pedagógiai tevékenység ellenőrzésének, értékelésének rendjét, A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- Egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek tartott elveket szabályozókat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

III. Szervezeti felépítés

1. Az óvodavezetés szervezeti felépítése:

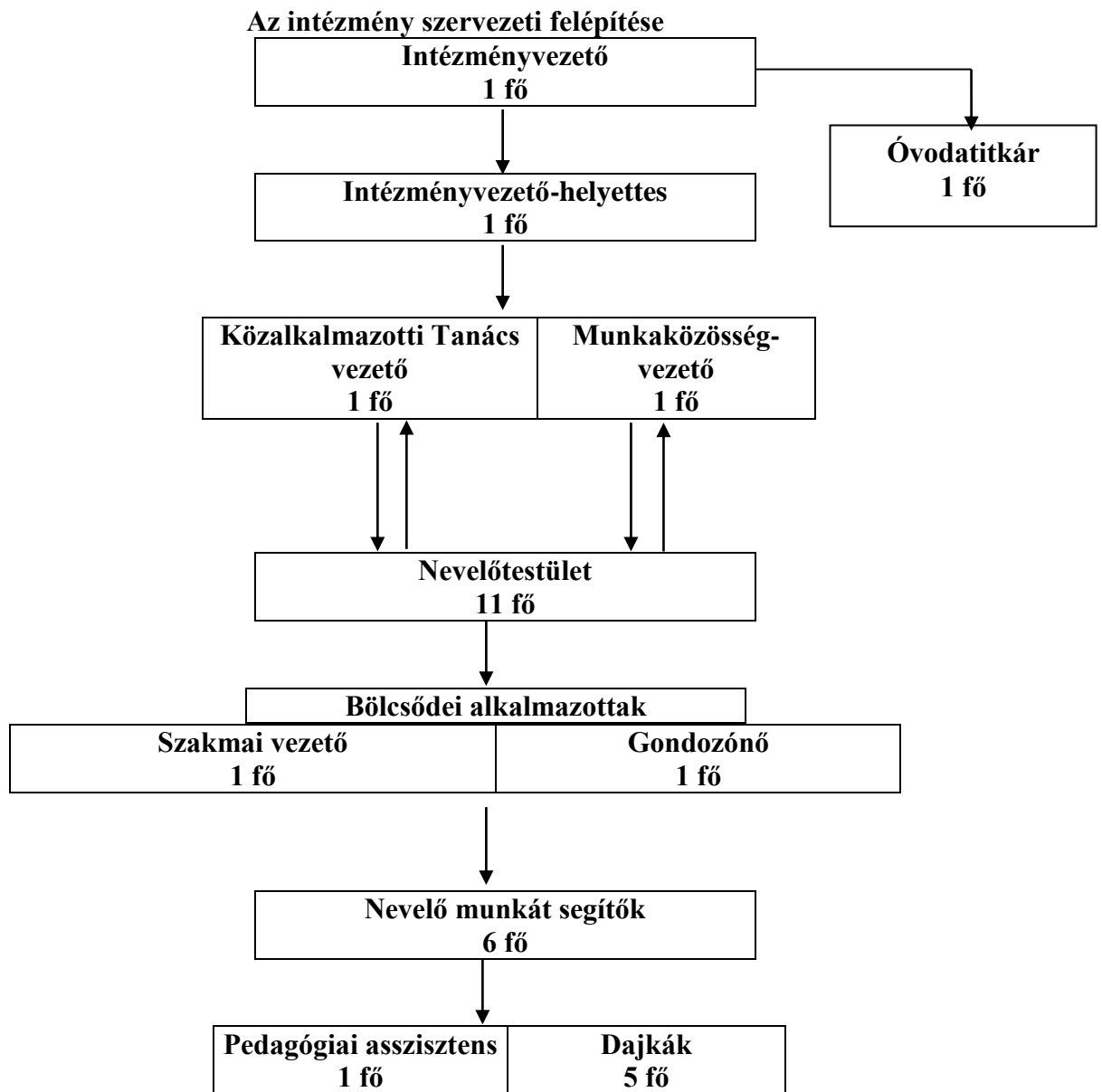
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok,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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.



2 Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1 Az intézményvezető

Az intézmény élén intézményvezető áll, akit egy intézményvezető-helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséért
- óvodapedagógusi, bölcsődei gondozónői középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- óvodapedagógusok, bölcsődei gondozónők továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetészerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény törvényes ellenőrzési rendjének biztosítása
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

2.2 Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek nyári táboroztatásának megszervezéséért

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját

- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

2.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	8.00-16.30
Intézményvezető-helyettes	6.30–13, illetve 10.00-16.30

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

2.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető 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).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a KT elnöke végezheti el.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az intézményvezető, intézményvezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.30 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 17.30 óráig terjedő időben az intézményvezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

3.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- bölcsődei szakmai vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában, bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda, bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda, bölcsőde minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése

- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a intézményvezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor
- az intézményi önértékelési feladatok jelölésekor
- ellenőrzési terv jóváhagyásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézmény-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását

- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
 - az intézményi önértékelés feladatainak megoldásában

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

3.5 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.7 Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács feladata a vezetés munkájában:

- a munkavállalók érdekeit képviseli
- a vezető munkáját segíti,
- KT feladatai, jogosítványai részletesen a Közalkalmazotti Szabályzatban találhatók.

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

Jogosítványaikat, feladataikat az intézmény közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus, bölcsődei gondozónő a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás, bölcsődés gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, bölcsődei gondozónő adott esetben az intézményvezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

Az intézményi Szülői Szervezet **képviseli** a szülőket és a gyermekeket a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben és az EMMI rendeletben (119. §. (1-4). Bekezdései) megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez:

- **Figyelemmel** kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti, képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- bölcsődei szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- óvodai, bölcsődei házirendje.

A pedagógiai program, bölcsődei szakmai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától, bölcsődei gondozónőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai, bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

IV. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az orvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5. Bölcsőde

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

6. Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

7. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselést, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

9. Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület, gondozónői közösség és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

10. Oktatási Hivatal

A kapcsolattartás formája: Az intézményi önértékelés előírt rendben történő végrehajtása

V. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 6.00 órától – 18.00 óráig.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 5. óra 45. percre érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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

Az intézmény üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó intézményről legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó intézményről szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 8 – 14 óráig ügyeletet kell tartani.

A közalkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

A közalkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az intézmény vezetője.

A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete!)

Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitalások
- érdekképviseleti feladatok
- reszort feladatok
- munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az intézmény vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

Nevelés nélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és a
- fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről a Alsózsolcai 2. sz. Óvoda (cím: 3571 Alsózsolca, Kossuth út 168.) gondoskodik.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

2. A gyermekek óvodai, bölcsődei felvétele

Jogszabályi háttér: Nkt. 49. §. (1-4). Bekezdése és EMMI r. 9. fejezet

Az óvodai, bölcsődei felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontjában a fenntartó önkormányzat szabályozza. A kiadott szabályzatnak megfelelően, az intézmény vezetője gondoskodik az eljárásrend szigorú betartásáért.

A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai, bölcsődei nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodába, bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról:

- az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok, bölcsődei gondozónők igényének és véleményének figyelembevételével.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

2.1. A gyermek óvodai, bölcsődei elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda, bölcsőde átvette, az átvétel napján,
- 2014. augusztus 31-ig az 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,
- 2014. augusztus 31-ig a 3-5 éves nem halmozottan hátrányos helyzetű gyermek a mindenkori jogszabályban az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire. Az óvodai elhelyezés megszüntetését határozatba kell foglalni, melyet a szülő részére meg kell küldeni, és törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

Az óvodai, bölcsődei felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda, bölcsőde vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai, bölcsődei felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében az óvodavezetője a Nkt. 45. §. (2) és (4) bekezdése és az EMMI rendelet 21. §. (1 -3). Bekezdésének megfelelően jár el.

3. A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési év nyitó – szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

4. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Jogszabályi háttér: EMMI rendelet 63. §. (1 – 4) bekezdése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését egységes szerkezetű dokumentumban rögzíti az óvodapedagógus.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, érzelmi-akarati, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés.

A tapasztalatok rögzítése folyamatos.

Negyedévenként rögzítésre kerül a tapasztalatok összegzése, gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

Amennyiben a szülő az óvoda indokait figyelmen kívül hagyva gyermekét nem viszi a szakszolgálatához, úgy az óvoda felveszi a kapcsolatot a helyi Családsegítő - Gyermekjóléti Szolgálattal. Amennyiben ez sem vezet eredményre, úgy a területileg illetékes Kormányhivatal felé jelzéssel él az intézmény vezetője.

A fejlesztési javaslatokról, illetve a fejlődési dokumentum bejegyzéseiről negyedévenként tájékoztatja a szülőt az óvodapedagógus.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

A fejlődési dokumentum tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Óvodai Pedagógiai Program tartalmazza.

5. Az óvodába, bölcsődébe érkezés és távozás rendjét

Házirendben kerül szabályozásra.

6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Jogszabályi háttér: EMMI r. 19. fejezet

Az óvoda, bölcsőde Házirendje szabályozza.

7. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

Házirendben kerül szabályozásra.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

VI. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Kapcsolódó szabályzatok:

- ✓ Kockázatértékelési szabályzat
- ✓ Belső kontroll rendszer

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a Belső Ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet az intézményi önértékelési csoport elemzi a tanfelügyeleti rendszer által használt eszközrendszerrel.

Az intézményben végzett tervszerű, szakszerű, önértékelési és belső ellenőrzési tevékenységek biztosítják a törvényes, elvárt színvonalú működést.

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes Belső Ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit, módszereit, formáit
- a szükséges eljárásrendet
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet is.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- szakmai munkaközösség vezetőjét,
- Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjét.

Az ellenőrzés **Területei:**

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Az ellenőrzés **Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Az ellenőrzés **Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzés **Formái:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes területek ellenőrzésébe bevonja az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetőit, az önértékelést támogató munkacsoport vezetőit.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, bölcsődei gondozónővel, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A szükséges eljárás a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően történik.

VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Részletes szabályozása a Helyi Pedagógiai Program – „A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok” c. fejezetben – található meg.

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a:

- „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”
- és a „Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködési megállapodás”.

Az intézmény vezetője és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető egy személyi felelősséggel irányítja és szervezi a gyermekvédelmi feladatait, melynek ellátásában munkaköri felelősséggel vesznek részt:

- intézményvezető-helyettes,
- a megbízott gyermekvédelmi felelős.

A nevelőtestület minden tagjának jogszabályban meghatározott feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.

Feladatok:

- Az óvoda közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, konzultál a fenntartó oktatási osztályával, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között miben járjon el.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- segíti a csoportok óvodapedagógusainak, bölcsődei gondozónőinek gyermekvédelmi munkáját,
- tájékoztatja a csoportok óvodapedagógusait, bölcsődei gondozónőit, hogy amennyiben a csoportjukba járó gyermekük veszélyeztetett helyzetbe kerül, azt azonnal tudassák vele, ha ő nem tartózkodik az intézményben, akkor az intézmény vezetőjével vagy az intézményvezető-helyettesével.
- a veszélyeztetett gyerekekről azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét, majd együtt alakítják ki a további cselekvési tervet, illetve felveszik a kapcsolatot – szóban és jelző lap kitöltésével – a gyermekvédelmi szervekkel.
- Rendszeresen kapcsolatot tart fenn a Családsegítő szolgálattal, melynek formái: jelzés szóban és telefonon, esetmegbeszélések, problémamegoldó fórumok, családlátogatások, közös továbbképzések, megbeszélések.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást a gyermek lakóhelye/tartózkodási helye szerinti illetékes polgármesteri hivatalnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Jogszábai előírások: EMMI r. 41. fejezet

Ezen Szabályozás egységet alkot a hatályos Házirend:

- „A szülőkre vonatkozó helyi szabályozások – A gyermek egészségvédelme, biztonsága”

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és rendszeres orvosi vizsgálat megszervezése.

A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvadás, bölcsődés gyermekeket.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi, gondozónői felügyelet.

A védőoltások az intézményben nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az intézményt.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz (Nkt. 25. §. (5).):

- Fogászati
- Szemészeti
- Általános szűrővizsgálaton.
- Az óvoda működtetése során az HACCP – előírások betartása a teljes dolgozói kör felelőssége.
- Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges

gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbb orvosi ellátásban kell részesíteni
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- A gyermekek testén és haján lévő élősködők fertőzéséről a szülőt azonnal értesíteni kell, ha a szülő nem hajlandó gyermekét lekezelni úgy azt a gyermek dajka nénije végzi el, megelőzve ezzel a további fertőzést.
- Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,
- Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos.
- Az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos.
- Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- A csoportszobába szülő engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

IX. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók minden esetben csak az intézményvezető engedélyével, a vele egyeztetett időpontban és módon tartózkodhatnak az intézmény területén.

a) Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben: logopédus, gyermekorvos, védőnők, gyermekjóléti szolgálat szakemberei

b) Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat: rendezvények alkalmával műsorszolgáltatók, kereskedők, vendégek, látogatók, karbantartást végző szakemberek

Az intézmény helyiségeit – az Alapító Okiratnak megfelelően – nem nevelési-fejlesztési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet. Az intézmény dolgozói, ügynökök, kereskedők az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez ez alól az intézmény vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.

Idegenek vagy látogatók az intézménybe csak kellő tájékoztatás után léphetnek be. Kötelesek megnevezni a látogatott személyt, vagy a látogatás célját.

A csoport foglalkozása nem zavarható!

Reklámtevékenység

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és kapcsolatos az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel vagy kulturális tevékenységgel. Reklám anyagot kihelyezni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízióknak, a rádióknak és az írott sajtó képviselőinek az intézményt érintő kérdésekben minden esetben az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes nyújthat információt. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell

lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel és ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

X. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget, életkori adottságokat és a helyi sajátosságokat. Az intézményi ünnepeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Fontosnak tartjuk, hogy az ünnepek kiemelkedjenek az intézmény mindennapjaiból mind külsőségeiben, mind belső tartalmukban. A mai nemzedék fontos feladata a hagyományok, népszokások ápolása, értékeink megőrzése, továbbadása.

Intézményünk hagyományos ünnepeit öt csoportba oszthatjuk:

a.) A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás /december 06.: csoportonként végiglátogatja az intézményt/
- Karácsony /december: Római Katolikus Templomban nagycsoportosok betlehemes műsora/
- Farsang /február: csoportonként délelőtt az intézményben a csoport hagyományainak megfelelően/
- Anyák napja /május 1. vasárnapját megelőzően, csoportonként az intézményben/
- Gyermeknap /Játszóház az intézmény udvarán, vagy kirándulás/
- Ballagás /május utolsó péntek/

b.) A népi hagyományok ünnepei /a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése/:

- Lucázás /december 13./ Az Idősek Otthonában és egy nagyszülőnél a középsős gyermekek műsora.
- Kiszabás készítés, égetés, télkergetés
- Húsvéti szokások /népi kézműves technikákkal való ismerkedés az intézményben/
- Pünkösödölés: A gyermekek műsorral készülnek, melyet a Római Katolikus Templomban adnak elő, felelevenítve a pünkösdi népszokásokat.
- Krumplifesztivál

c.) Nemzeti ünnepünk: Lobogózás szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet

Feladat: folyamatos biztosítása, karbantartása, pótlása.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, városüzemeltetés.

- Október 23-áról megemlékezés
- Március 15-e megünneplése /intézményi keretek között, látogatás az 1848-as szabadságharc emlékműnél/
- Május 01. /Májusfa állítás/

d.) A természethez kapcsolódó ünnepek:

- Takarítási Világnap
- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Fekete István Hét
- Föld Napja
- Madarak, Fák napja

e.) Családokkal szervezett közös programok:

- Boldog Családi Nap
- Családi Sportdélután
- Alapítványi Bál

A nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok:

A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel, a megszerzett ismeretek átadása, megvitatása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők és jubiláló dolgozók megünneplése
- közös évszóró vacsora, névnapki köszöntések
- közös kirándulások

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg.

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

XI. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az intézmény valamennyi dolgozója nevelési év kezdetén munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatásban részesül.

Minden óvodapedagógus, bölcsődei gondozónő közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rá bízott 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 áll fenn, a munkaköri leírásának megfelelően a szükséges intézkedést megtegye.

- Minden nevelési év kezdetén a gyermekek játékos formában baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a Szülői Közösség tagjai aláírásukkal igazolnak. Kirándulások és séták előtt valamennyi óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – az óvodapedagógusok ismertetik a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartási formákat. Mindezt a csoportnaplókban rögzítik.

- Gyermekjátékszereket az intézmény csakis a „24/1998.04.29. I.K.I.M.N.M. rendelet a gyermekjátékszerek minőségéről” jogszabály alapján szerezhethet be. Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. A játékon található használati utasítást az óvodapedagógus, bölcsődei gondozónő köteles gondosan tanulmányozni és a játékszer használatakor a betartását biztosítani.
- Ha balesetet vagy veszélyforrást észlel a dolgozó, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról az intézményvezetést haladéktalanul értesíteni.
- Az intézményben történő kisebb baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége, akkor az óvodapedagógus a dajka kíséretével a gyermeket a városban lévő gyermekorvoshoz szállítja, ellátásáról gondoskodik, ezzel egyidőben értesíti a szülőt. A szülő megérkezéséig a betegszobában felügyeli a gyermeket.
- Súlyos baleset esetén az óvodapedagógus egy időben értesíti a mentőt, a városban lévő dolgozó gyermekorvost vagy a felnőtt orvost, valamint az intézményvezetőt és elkíséri a gyermeket. A balesetről a jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd megküldi a jogszabályban rögzítetteknek. Az intézménynek gondoskodnia kell a csoportban maradó gyermekek felügyeletéről, és a szülő értesítéséről.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartást az intézményvezető végzi.
- A gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egyik példányát a szülőnek át kell adni.
- Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében kulccsal zárható zárral vannak felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Intézménybe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus, bölcsődei gondozónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata, a munkavédelmi képviselő jelenlétében. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

3.1 Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta

- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

3.2 Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők

- Az intézményben szaggatott csengetés jelzi a vészhelyzetet (tűzeset, bombariadó). Ilyenkor a tűzvédelmi tervben meghatározott módon kell azonnal elhagyni az intézmény épületét.
- Ha az intézmény bármely dolgozója telefonon vagy más módon jelzést kap arra vonatkozóan, hogy az intézmény épületében bombát helyeztek el, azonnal értesítse a rendőrséget és az intézmény vezetőjét.
- Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést a vezető hatóság információja alapján az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az épület elhagyását, a gyermekek biztonságos távozását az épületből és a dolgozók feladatait a Riadóterv tartalmazza. A Riadóterv az intézmény előterében jól látható és hozzáférhető helyen található.
- A Riadótervben foglaltakat évente egy alkalommal játékos formában gyakoroltatjuk a gyermekekkel.
- Az intézményvezető az általános iskolával /Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és AMI/ dolgoz ki együttműködést a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről.
- Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatlan ok miatt /villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tűz, robbantással történő fenyegetés/ a nevelési-oktatási intézmény

működtetése nem lehetséges, az intézményvezető a fenntartóval közös intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy a veszélyhelyzet minél hamarabb elháruljon.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálataért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a felelős.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény helyiségeinek használati rendje

- **Az óvoda zárva tartásának ideje alatt** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend készül. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szülők, az alkalmazotti közösség és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

- **A nyitva tartástól eltérő időponttól** az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

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

XII. Egyéb kérdések

1. A keresetkiegészítés feltételei

Az intézményvezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi, bölcsődei gondozónői tevékenységével emeli és erősíti az intézmény elismertségét
- pályakezdekők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A keresetkiegészítés mértékéről az intézményvezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

2. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

3. Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

3.1 Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Az intézmény neve/címe: Fekete István Óvoda és Bölcsőde
3571 Alsózsolca
Fekete István u. 7.

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra

- vezető-helyettesi feladatköréből adódó 24 óra
- óvodapedagógusi munkaköréből adódó 32 óra

A munkakör betöltésének helye: Fekete István Óvoda és Bölcsőde

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető.

A munkakör célja: Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

A helyettesítés rendje: Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének útmutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Önálló feladatai:

- ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- ellenőrzi az adminisztrációt,
- ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket,
- ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét,
- ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását,
- értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezethet,
- elkészíti a szabadságolási terv ütemezését,
- megszervezi az intézményi ünnepeket, ünnepélyeket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.

Javaslatot ad:

- az intézmény pedagógiai programjához és munkatervéhez,

- az ellenőrzés feladataihoz,
- a szükséges felújításokhoz és fejlesztésekhez,
- jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

Figyelemmel kíséri:

- az intézmény működésének szervezettségét,
- az anyagok felhasználásának takarékoságát,
- az eszközök megóvását,
- a balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását,
- a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását,
- a beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a Pedagógiai program elkészítésével kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködik a Pedagógiai program elfogadásában.
- Javaslattételi jogát gyakorolja a pedagógiai program összeállításakor.
- Megválasztja a Pedagógiai program alapján a nevelés és oktatás módszereit és eszközeit.

A munkatervvel kapcsolatos feladatok:

- Javaslattételi jogát gyakorolja az intézményi munkaterv elkészítésekor.

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:

- Önértékelést Támogató Munkacsoport tagja
- Részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések meghozatalában.
- A nevelőtestület által meghozott döntéseket magára nézve kötelezőnek tartja és legjobb tudása szerint végrehajtja azokat.
- Segítőképz, támogató kapcsolatot alakít ki pedagógus társaival.
- Titoktartási kötelezettségét betartja.

Döntési, együttműködési feladatok:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az intézmény valamely belső szabályzata nem utal más hatáskörébe.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek méltó megszervezésében. Részt vesz az óvodai hagyományrendszer ápolásában, fejlesztésében.
- Közreműködik az intézmény gyermekvédelmi munkájában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében. Részt vesz a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben.
- A gyermekek képességeinek kibontakoztatásához aktívan hozzájárul, részese az intézményi tehetséggondozó tevékenységnek.
- Ellátja mindazon szakmai feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Ellátja az SZMSZ-ben elfogadott pedagógiai feladatokat.
- Részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Jelen kell lennie minden intézményi szintű rendezvényen, ünnepségen.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját.

Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülhessenek gyermekeik.

Gondoskodik a gyerekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak a biztosításáról
Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos intézkedései során.

Részletes szakmai feladatok

- Nevelő munka

Az intézményvezető-helyettes felelősséggel és önállóan, a gyermekek személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Nevelő – oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és az eszközök szabad megválasztásával végzi.

Munkanapokon a munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkára képes állapotban jelenik meg az intézményben. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét és a betervezett anyag átadásával hozzájárul a szakszerű helyettesítéséhez.

Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betarttatására.

Tevékenysége során a gyermekek, a szülők és a munkatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére a viselkedéséhez szükséges etikus ismereteket átadja és viselkedésével pozitív értékeket közvetít.

- Oktató munka

Segíti a gyermekek képességeinek és tehetségének kibontakoztatását

Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

Gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra, a gyermekek egyéni fejlesztését optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Továbbképzés

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit és tudását szervezett továbbképzéseken való részvétellel biztosítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az éves munkaterv alapján esedékes aktuális feladatok a munkaköri leírás mellékletét képezik minden nevelési évben.

3.2 Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírása

Az intézmény neve/címe: Fekete István Óvoda és Bölcsőde
3571 Alsózsolca
Fekete István u. 7.

Munkakör megnevezése: bölcsődei szakmai vezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő: Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 35.

A munkakör betöltésének helye: Fekete István Óvoda és Bölcsőde

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

A munkakör célja: A gyermekek nevelése, fejlődésének segítése, fejlesztése.

A helyettesítés rendje: Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- Iskolai végzettség: Kjt. 1992. évi XXXIII. törv., a 257/2000. évi Korm. rend, a 15/1998. (IV.30.) Nm rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

A bölcsődei szakmai vezető a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének, vezető-helyettesének útmutatása alapján látja el.

Munkakör jogosultságai:

- véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban

Közvetlen beosztottjai – a vezető távollétében:

- gondozónők
- technikai személyzet

Kapcsolati rendszere:

Függelmi kapcsolat:

Intézményvezető
Szakmai tevékenység tekintetében a
Közigazgatási Hivatal Gyámhivatala
Egészségügyi tevékenység tekintetében az
ÁNTSZ területileg illetékes tisztifőorvos

Szakmai kapcsolatai:

területi bölcsődevezetők

Ellátandó feladatai:

- végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek, és az intézményvezető utasításai alapján
- biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokásalakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan. Ezáltal, illetve a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez.
- gondoskodik arról, hogy a szükséges orvosi vizsgálatok és dokumentálásuk időben megtörténjen
- az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletet biztosítja az intézményben. A gyógyszerek lejáratát folyamatosan ellenőrzi, a készletet szükség szerint, illetve évente felújítja
- kellő figyelemmel kíséri a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ÁNTSZ-t és utasításait szerint jár el
- gondoskodik a fejlődéshez szükséges játék- és fejlesztőeszközökről
- A vezetővel együtt gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől. A felvétel „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levél és a szokásrend szerint történik. A felvételnél azonnaliságot és elsődlegességet élvez a Gyermekjóléti Szolgálat és a Védőnők által javasolt gyermek beszoktatása
- részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában
- gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat. 5 évenként munkavédelmi vizsgát tesz.
- a bölcsődei dokumentációt naprakészen vezeti és vezeteti. Különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az élelmezési nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezettek nyilvántartására, a sérült gyermekek forgalmi naplójára

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai – a vezető távollétében:

- segíti az élelmezésvezető és beosztottai munkáját
- a bölcsődeorvos bevonásával megtervezi a heti étlapot

Felelősségi kör

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

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

3.3 Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az intézmény neve/címe: Fekete István Óvoda és Bölcsőde
3571 Alsózsolca
Fekete István u. 7.

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő: Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32.

A munkakör betöltésének helye: Fekete István Óvoda és Bölcsőde

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők.

A munkakör célja: A gyermek nevelése, fejlődésének segítése, fejlesztése.

A helyettesítés rendje: Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének, vezető-helyettesének útmutatása alapján a többi óvodapedagógussal együttműködve látja el.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálatnál vizsgálatot javasol az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít

- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, könyvekért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodatitkártól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: a vezető irodájában szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

3.4 Bölcsődei gondozónő munkaköri leírása

Az intézmény neve/címe: Fekete István Óvoda és Bölcsőde
3571 Alsózsolca
Fekete István u. 7.

Munkakör megnevezése: bölcsődei gondozónő

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő: Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszámja 35.

A munkakör betöltésének helye: Fekete István Óvoda és Bölcsőde

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, bölcsődei szakmai vezető.

A munkakör célja: A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

A helyettesítés rendje: Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- Gondozónő, szakgondozó képesítés a 15/1998. (IV.30.) Nm rendelet szerint
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

A bölcsődei gondozónő a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének, vezető-helyettesének útmutatása alapján látja el.

Munkakör jogosultságai:

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot
- képzéshez, továbbképzéshez való jog

Kapcsolati rendszere:

Függelmi kapcsolat:

intézményvezető
intézményvezető helyettes

Szakmai kapcsolatai:

szakmai vezető
gyógypedagógus
bölcsődeorvos

Ellátandó feladatai:

- A csoportvezető közvetlen irányításával dolgozik munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait.
- 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 róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az intézményvezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Új csoport indításakor, illetve évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire, vonatkozó részre.
- 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.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, illetve takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.

Adminisztrációs feladatok:

Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):

- Vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap” gondozónői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, illetve 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 attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeles műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, intézményvezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;
- a csoportjában történő szakmai munka minőségére
- a csoportjában tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására

3.5 Dajka munkaköri leírása

Az intézmény neve/címe: Fekete István Óvoda és Bölcsőde
3571 Alsózsolca
Fekete István u. 7.

Munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő: Heti munkaideje 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le.

Délelőtti műszak: 6.00 – 14.20-ig

Délutáni műszak: 9.40 – 18.00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

A munkakör betöltésének helye: Fekete István Óvoda és Bölcsőde

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok.

A munkakör célja: A nevelő munka segítése.

A helyettesítés rendje: Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének, vezető-helyettesének útmutatása alapján látja el.

Általános feladatai:

- csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, kiosztja az ételeket, leszedi az edényeket és elviszi a konyhára.
- nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A csoportszoba szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.

- Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Tevékenyen vegyen részt az Önértékelést Támogató Munkacsoport megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai:

- Az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobákban, öltözőkben, és a mosdókban naponta.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az intézmény udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a vezetővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza (pl.: postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefon, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkakör tartalma

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a Pedagógiai program elfogadásában.

- Javaslattevési jogát gyakorolja a pedagógiai program összeállításakor.

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések meghozatalában.
- A nevelőtestület által meghozott döntéseket magára nézve kötelezőnek tartja és legjobb tudása szerint végrehajtja azokat.
- Együttműködő magatartást tanúsít a feladatok ellenőrzése során.
- Segítőképző, támogató kapcsolatot alakít ki óvodapedagógus társaival.
- Titoktartási kötelezettségét betartja.

Döntési, együttműködési feladatok:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az intézmény valamely belső szabályzata nem utal más hatáskörébe.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek méltó megszervezésében. Részt vesz az óvodai hagyományrendszer ápolásában, fejlesztésében.
- Ellátja mindazon szakmai feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Ellátja az SZMSZ-ben elfogadott pedagógiai feladatokat.
- Részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Jelen kell lennie minden óvodai szintű rendezvényen, ünnepségen.

Részletes szakmai feladatok

A dajka felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Munkanapokon a munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkára képes állapotban jelenik meg az intézményben. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit. Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betarttatására.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermeke jogainak megóvása érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a gyermekek kérdéseire érdemi választ ad, családlátogatást szervez.

Tevékenysége során a gyermekek, a szülők és a munkatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja

A gyermekek részére a viselkedéséhez szükséges etikus ismereteket átadja és viselkedésével pozitív értékeket közvetít.

Továbbképzés

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit és tudását szervezett továbbképzéseken való részvétellel biztosítja.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek.
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak

- megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
 - az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
 - az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
 - kezeli a riasztót
 - a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
 - a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az éves munkaterv alapján esedékes aktuális feladatok a munkaköri leírás mellékletét képezik minden nevelési évben.

3.6 Pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Az intézmény neve/címe: Fekete István Óvoda és Bölcsőde
3571 Alsózsolca
Fekete István u. 7.

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő: Heti munkaideje: 40 óra, 8.00-16.20-ig
A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet munkaidejétől (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

A munkakör betöltésének helye: Fekete István Óvoda és Bölcsőde

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógus.

A munkakör célja: Az óvodapedagógus mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, az óvodapedagógus munkájának technikai segítése.

A helyettesítés rendje: Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

A pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének, vezető-helyettesének útmutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Alapvető felelősségek, feladatok:

- ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására,
- a foglalkozások alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a nevelés-oktatás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő,
- részt vesz a gyermekek kirándulásain; bábszínház, mozi-látogatásain és egyéb rendezvényein; segíti az óvodapedagógust a programok szervezésében; azokon felügyel a gyerekekre,
- kötelessége a csoportos óvodapedagógust rendszeresen tájékoztatni a gyerekek fejlődéséről, illetve magatartásukban tapasztalható eredményekről, ill. problémákról,
- alkalmanként részt vesz a gyerekek orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében,
- munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az intézmény alapvető dokumentumait,

- a délelőtti foglalkozásokon hospitálásokkal a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról,
- A csoportos óvónők közreműködésével felderíti és számon tartja a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekeket.
- A gyermekbántalmazás vélelme esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeresen, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalnál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények: Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Ifjúsági Lelkiségegy Telefon címét és telefonszámát.
- Intézkedéseiről, végzett munkájáról sürgős esetben azonnal, más esetben havonként tájékoztatja az óvodavezetőt.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a Pedagógiai program elkészítésével kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködik a Pedagógiai program elfogadásában.
- Javaslattételi jogát gyakorolja a pedagógiai program összeállításakor.
- Megválasztja a Pedagógiai program alapján a nevelés és oktatás módszereit és eszközeit.

A munkatervvel kapcsolatos feladatok:

- Javaslattételi jogát gyakorolja az óvodai munkaterv elkészítésekor.

A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések meghozatalában.
- A nevelőtestület által meghozott döntéseket magára nézve kötelezőnek tartja és legjobb tudása szerint végrehajtja azokat.
- Együttműködő magatartást tanúsít a feladatok ellenőrzése során.
- Segítőképz, támogató kapcsolatot alakít ki óvodapedagógus társaival.
- Titoktartási kötelezettségét betartja.

Döntési, együttműködési feladatok:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az intézmény valamely belső szabályzata nem utal más hatáskörébe.
- Együttműködik a szülői szervezettel

Egyéb feladatok:

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek méltó megszervezésében. Részt vesz az óvodai hagyományrendszer ápolásában, fejlesztésében.
- A gyermekek képességeinek kibontakoztatásához aktívan hozzájárul, részese az intézményi tehetséggondozó tevékenységnek.
- A nevelő-oktató munka során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét és ennek megfelelően segíti a gyermekek felzárkózását társaikhoz.
- Ellátja mindazon szakmai feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Ellátja az SZMSZ-ben elfogadott pedagógiai feladatokat.
- Részt vesz az óvodai szülői értekezleteken és fogadó órákon.
- Részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Jelen kell lennie minden óvodai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Családlátogatást végez a gyermekek családi környezetének megismerése érdekében.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját.

Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülhessenek gyermekeik.
Gondoskodik a gyerekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
Gondoskodik a szülők jogainak a biztosításáról
Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos intézkedései során.

Részletes szakmai feladatok

- Nevelő munka

A gyógypedagógiai asszisztens felelősséggel és önállóan, a gyermekek személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Nevelő – oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és az eszközök szabad megválasztásával végzi.

Munkanapokon a munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkára képes állapotban jelenik meg az óvodában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a betervezett anyag átadásával hozzájárul a szakszerű helyettesítéséhez.

Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betarttatására.

A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermeke jogainak megóvása érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a gyermekek kérdéseire érdemi választ ad, családlátogatást szervez.

Tevékenysége során a gyermekek, a szülők és a munkatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja

A gyermekek részére a viselkedéséhez szükséges etikus ismereteket átadja és viselkedésével pozitív értékeket közvetít.

Segíti a gyermekek képességeinek és tehetségének kibontakoztatását

Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

A foglalkozásokra rendszeresen felkészül.

- Továbbképzés

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit és tudását szervezett továbbképzéseken való részvétellel biztosítja.

Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival az önképzés során szerzett ismereteit.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az éves munkaterv alapján esedékes aktuális feladatok a munkaköri leírás mellékletét képezik minden nevelési évben.

3.7 Óvodatitkár munkaköri leírása

Az intézmény neve/címe: Fekete István Óvoda és Bölcsőde
3571 Alsózsolca
Fekete István u. 7.

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő: Heti munkaideje: 40 óra, 8.00-16.20-ig
Az ettől eltérő munkaidő-beosztást az intézményvezető rendeli el.

A munkakör betöltésének helye: Fekete István Óvoda és Bölcsőde

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető.

A munkakör célja: Az intézményi adminisztráció folyamatos végzése.

A helyettesítés rendje: Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének, vezető-helyettesének útmutatása alapján látja el.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- elkészíti a vagyonkimutatást
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása

- intézi az utazási igazolványokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- kiadja a tisztítószereket
- naprakészen vezeti a raktárkészletet
- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott intézménykulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az intézmény dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

Kapcsolatok

- az intézmény dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézéses folyamán
- napi kapcsolatban együttműködik az élelmezésvezetővel
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

XIII. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 115./2011. /VIII..31../ Kt. sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete az Adat- és iratkezelési szabályzat

ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi **vezetői utasítással** szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

1. Az adat- és iratkezelés jogi háttere:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

2. A dokumentumok nyilvánossága – jogszabályi meghatározás

Közérdekből nyilvános adat

- az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat,
- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított vélemény,
- a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye.

Ezeket az adatokat az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. előírásai alapján közérdekű adatnak minősül intézményünkben:

- a házirend
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A pedagógiai program, házirend, szervezeti és működési szabályzat több olyan szabályozási elem részletszabályait állapítja meg, amelyek a szülői jogok érvényesítéséhez, gyakorlásához szükségesek. Az EMMI-rendelet konkrétan meghatározza, hogy mely dokumentumokat szükséges nyilvánosságra hozni a jogok érvényesítése, megismerése érdekében. A házirendet az óvodai, bölcsődei beiratkozáskor átadjuk a szülőknek, továbbá a házirend változtatásáról is tájékoztatást adunk. A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Írásbeli tájékoztatási kötelezettség

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján írásban értesítjük a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban,

- abban az esetben, ha az intézmény a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

4. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefon-, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

az irat tárgya
 az esetleges hivatkozási szám
 a mellékletek száma.

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

5. Tartalmi és formai követelményei a határozatnak

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés),
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik.

Tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Igen fontos követelmény, hogy az intézmény által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**.

5.1 A határozat kézbesítése

- tértivevényes levél formájában

- személyes átadás

Ebben az esetben az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra. A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül: a Nkt. értelmében eljárást indíthat az intézmény intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

5.2 A fenntartó hatásköre

- Egyetért a döntéssel, és ebben az esetben a fellebbezést elutasítja.
- A határozatot saját hatáskörben megváltoztathatja.
- A határozatot megsemmisítheti, és új eljárásra, új döntéshozatalra utasíthatja az intézményt.

A határozat jogerőre emelkedik, ha az ellen 15 napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott.

6. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 84. §-a

4. §. (1) Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A nevelési intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

(3) Az intézménybe érkező hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

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

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény vezetője elolvassa és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni. A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt helyen kell tárolni.

(4) Ha az óvodai nevelés nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(6) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

(7) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az intézmény közfeladatot lát el, így ránk is vonatkozik a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet vonatkozó rendelkezései. Iratkezelési rendünk kialakítása során a hivatkozott jogszabályok előírásaira figyelemmel vagyunk.

7. Iktatás

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § alapján

9. §. (1) Iktatás céljára hitelesített iktatókönyvet használunk.

(2) Az iktatókönyv tartalmazza az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

1. *a)* iktatószám,
2. *b)* iktatás időpontja,
3. *c)* beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
4. *d)* adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
5. *e)* küldés időpontja, módja,
6. *f)* küldő adatai (név, cím),
7. *g)* címzett adatai (név, cím),
8. *h)* hivatkozási szám (idegen szám),
9. *i)* mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
10. *j)* ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
11. *k)* irat tárgya,
12. *l)* elő- és utóiratok iktatószáma,
13. *m)* kezelési feljegyzések,
14. *n)* intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
15. *o)* irattári tételszám,
16. *p)* irattárba helyezés.

(3) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Új elemként alkalmazzuk, amikor az ügy jellege nem követel meg írásbeli elintézési módot, akkor azt telefonon és személyesen intézzük, vagy az intézmény nevében eljáró személy elektronikus levél formájában, e-mailben intézi az adott ügyet.

8. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Jegyzőkönyv készül

- az óvodapedagógusok szakmai ellenőrzéséről, ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi,
- az intézmény-ellenőrzésről, ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi.

Az EMMI-rendeletnek megfelelően a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzítjük. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

9. A Fekete István Óvodában és Bölcsődében keletkezett iratok őrzési ideje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete alapján

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

10. A Fekete István Óvoda és Bölcsőde irattári terve

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek térítési díjai	5

11. Kötelezően használt dokumentumok az óvodában

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 88–93. §-a határozza meg az óvoda által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát.

A nyomtatványok előállításuk, keletkezésük módja szerint lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállítottak. A Nkt. 2012. évi CXXIV. törvénnyel történt módosítása során a nevelési intézmény által használt nyomtatvány lehet:

1. a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
2. b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
3. c) elektronikus okirat,
4. d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Kötelezően használt nyomtatvány:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló, az óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló: **az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.**

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az intézményvezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az intézmény körbélyegző lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai törzskönyv által az intézmény adatainak nyilvántartását végezzük.

A törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, az intézmény nevét és címét, nevelési évenként az intézmény általános adatait, az intézmény nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát, nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti

számát, az intézmény telkeinek adatait nevelési évenként, az intézmény épületeinek adatait, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

Az óvodai szakvélemény egy három példányból álló nyomtatvány, amely alapvetően meghatározza a gyermek tankötelezettségének megkezdését. A szakvéleményben az óvoda az adott gyermek vonatkozásában dönt arról, hogy a gyermek megkezdheti-e a tankötelezettség teljesítését, vagy továbbra is az óvodát tartja még megfelelőnek a gyermek fejlődése szempontjából. Javaslatot tesz az óvoda a gyermek vonatkozásában arra, hogy a gyermek szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát tartja szükségesnek. A gyermek fejlődésére vonatkozó adatokat az óvodai nevelés teljes időszakára vonatkozóan rögzíteni kell. Az óvodai szakvélemény ellen a szülő fellebbezéssel élhet, ezért annak egyik példányát a szülőnek átadjuk.

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról továbbra is a jegyző gondoskodik.

Ezért amennyiben az óvoda a gyermek további óvodai nevelésben tartására tesz javaslatot, akkor az óvodai szakvélemény egy példányát meg kell küldeni a jegyzőnek. Abban az esetben, ha az óvoda a gyermek általános iskolába történő beiratkozását javasolja szakvéleményében, akkor az óvodai szakvélemény harmadik példányát az óvoda az iskolához juttatja el.

12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az 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 igazgatója 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 alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a közzétételi lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető 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 az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A keletkezett hivatalos iratokat ki kell nyomtatni, a vezető aláírásával, az intézmény pecsétjével el kell látni, és a szokásos módon iktatni.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elhelyezni.

