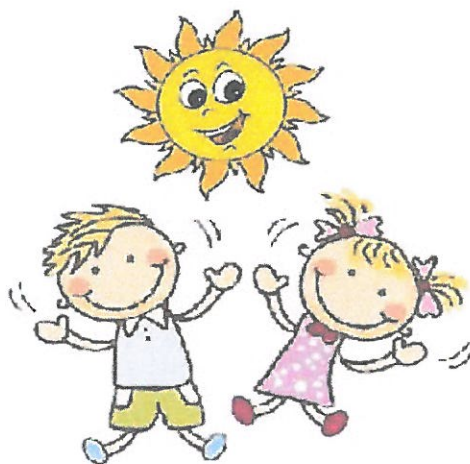


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT



Kelt: Vaszar, 2022. március 31.

**Készítette: Rasekné Kovács Andrea
intézményvezető**

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2022. 04.01.

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p>203263</p>	<p>Intézményvezető: Rasekné Kovács Andrea</p> <p><i>Rasekné Kovács Andrea</i></p> 
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Nevelőtestületi elfogadás határozatszám:</p> <p>.....1/2022.</p>	<p>Szülői szervezet nevében véleményezte:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Név (Szülők Közössége Elnöke)</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Név (Érdekképviselő Fórum)</p>
<p>Intézményvezetői jóváhagyás</p> <p><i>Rasekné Kovács Andrea</i></p> <p>Intézményvezető aláírása</p>	
<p>Fenntartói jóváhagyás:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>A fenntartó képviselőjében</p> 	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda hivatalos helyiségében, a KIR felületén</p>	
<p>Hatályos: 2022. április 01.....</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: Módosított változat:</p>	<p>Készült: 2... példány Iktatószám:</p>

13.2 A BÖLCSŐDE KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	45
14. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	46
15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	47
15.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	47
15.2 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	48
15.3 GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	50
15.4 A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	51
15.4.1 Nevelési időben szervezett óvodán és bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	51
15.4.2 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	52
15.4.3 Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	52
15.4.4 Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benttartózkodás során	53
16. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	54
17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	54
18. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	56
19. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	58
20. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	59
21. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	61
22. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	61
23. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	62
24. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDRJE	62
25. A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	62
26. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	63
27. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	64
28. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	68
I. SZÁMÚ MELLÉKLET ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	72
II. SZÁMÚ MELLÉKLET BÖLCSŐDEI EGYSÉG	82
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	83
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	83
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) FELADATA	83
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:	84
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	85
2.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI:	85
2.2 INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA, FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA	85
2.3 GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK	86
2.4 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBE FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLETSZÁM	87
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	87
3.1 SZEMÉLYI HATÁLYA:	87
3.2. TERÜLETI HATÁLYA:	87
3.3. HATÁLYBA LÉPÉS	87
3.4. AZ SZMSZ ÉS A BÖLCSŐDE ALAPDOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE	88
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	89
4.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI, JOGKÖRE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE	90

1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A bölcsődére vonatkozó jogi szabályozás az II. számú melléklet (Bölcsődei egység) 84. oldalán található.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Óvodai dokumentumok:
 - Pedagógiai Program
 - Házirend
- Bölcsődei dokumentumok:
 - Bölcsődei Szakmai Program
 - Felvételi Szabályzat
 - Házirend
 - Megállapodás

A bölcsőde alapküldokumentumainak megismeréséről, a tájékoztatás menetéről, a hozzáférésről részletes leírás az SZMSZ II.számú melléklet (Bölcsődei egység) 88. oldalán található.

1.4 AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGI KÖRE

A SZMSZ nyilvános. Az intézmény honlapján ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (Vaszar község honlapján, Közzétételi lista) A szülő kérésére az óvodavezetővel egyeztetett időpontban a vezetői irodában megtekinthető.

2.AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv neve: Vaszari Napsugár Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító: 203263

A költségvetési szerv székhelye: 8542 Vaszar, Fő u.16.

A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, többcélú, közös igazgatású intézmény

Az alapító okirat kelte: Veszprém 2021. 06.04.

Az alapító okirat száma: 2/VG/2021.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 837709

A költségvetési szerv alapító szerve:

Vaszar- Gecse Intézményfenntartó Társulás

A költségvetési szerv alapításának éve: 2017**A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:**

Vaszar- Gecse Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa

A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:Vaszar-Gecse Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
8542, Vaszar, Fő u. 29.**A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlan vagyon**

ingatlan címe	Vaszar, Fő u. 16.	Vaszar, Jókai utca 13.
hrsz	77/3	77/4
terület	3812	
vagyon feletti rendelkezés joga vagy vagyonhasználati joga	használati	használati
az ingatlan funkciója, célja	óvoda	bölcsőde

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

A feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám

Feladatellátási hely	Óvoda	Bölcsőde
Maximális gyermek létszám	60	12
Működő csoport	2	1

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesz az alkalmazotti közösség és a szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik. (SZMSZ I. sz. melléklete)

3.2 A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

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

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.


A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását Vaszar Község Önkormányzata végzi.

3.3 ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek és felhatalmazás alapján az élelmezésvezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető által megbízott helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe
<p>Vaszari Napsugár Óvoda és Bölcsőde 8542 Vaszar, Fő utca 16. Adószám: 15837707-2-19 Bsz.sz.: 11748045-15837707</p>	

A pecsét az intézményvezető, főzőkonyhai ügyintézés esetében az élelmezésvezető aláírásával hiteles.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.7 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI**Intézményvezetés**

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézményvezető:

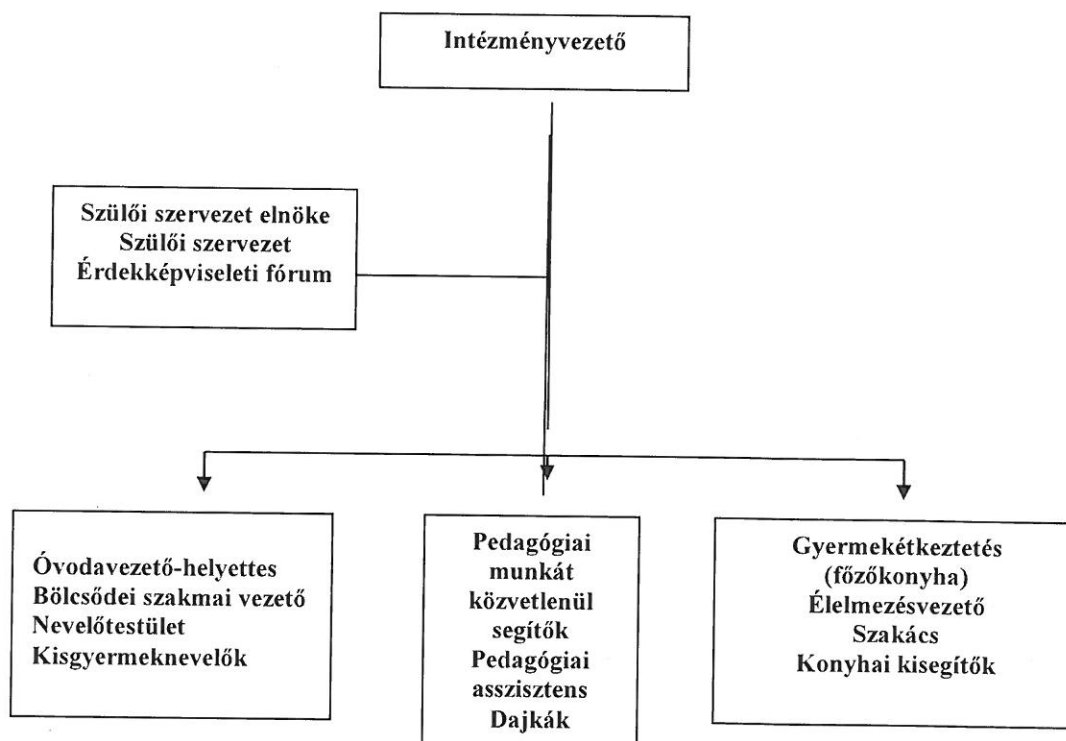
- gyakorolja a Nemzeti Köznevelési Törvényben, a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az óvoda és bölcsőde teljes szervezete.
- Az intézményvezető közvetlenül irányítja a nevelőtestület tagjait, a kisgyermeknevelőket, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkákat, a bölcsődei dajkát, a pedagógiai asszisztenst, és a főzőkonyha alkalmazottait.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselete,
- a fenntartóval való együttműködés és kapcsolattartás,
- a nevelőtestület, a bölcsődei alkalmazotti közösség vezetése,
- az óvodai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése,
- a bölcsődei gondozás-nevelés belső ellenőrzése,
- elsőfokú tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az óvodai és bölcsődei szervezet működésének, belső rendjének szabályozása,
- rendkívüli események intézkedési jogköre,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



4.2 AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

❖ A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodai alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni. A bölcsődei dolgozók létszámát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete határozza meg.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

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

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

4.3.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

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

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

4.3.2 A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az önkormányzat belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

A pénzügyi, gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat a fenntartó készítette el.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- a bölcsődében a bölcsődei szakmai vezető
- a főzőkonyhán az ételmezésvezető.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

4.3.3 AZ ÉTKEZTETÉSI TEVÉKENYSÉG BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok belső ellenőrzését megbízott belső ellenőr biztosítja.

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott dokumentumok készülnek.

Az ételmezésvezető köteles figyelemmel kísérni a belső ellenőrzés tapasztalatait és saját hatáskörben köteles intézkedni a hiányosságok felszámolása, illetőleg megelőzése érdekében.

A hiányosságok megszüntetéséről tájékoztatja az intézményvezetőt.

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés keretében az intézményvezető rendszeresen a polgármester szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmezési üzem működését.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 24 óra
Bölcsődei szakmai vezető:	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 35 óra
Élelmezésvezető	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 40 óra

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.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői és a vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta ellátni, a vezetői feladatokat az intézményvezető által megbízott helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezetőt helyettesítő óvodapedagógus a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak kell ellátnia;
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

6.2 AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus és a kisgyermeknevelő havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az intézmény belső használatra elkészített nyomtatványán.

- Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens heti óraszámja 40 óra. Munkaidő beosztása az éves munkatervben kerül meghatározásra. A pedagógiai asszisztens a munkaidő megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az óvodában megjelenni, munkaidejét a csoportban pontosan elkezdni.

Betegség esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni köteles az intézmény vezetőjét, hogy az a helyettesítésről gondoskodni tudjon. Az újbóli munkába állásról a munkavállaló köteles 1 nappal (24 órával) a munka felvétele előtt jelezni.

6.5 FŐZŐKONYHAI ALKALMAZOTTAK

A főzőkonyhai alkalmazottak heti óraszámja 40 óra. (Ebéidő: 20 perc) Munkaidejük egységesen 7.00-15.20 óráig tart. Az ételmezésvezető munkaideje: 7.40- 16.00 óráig tart.

A konyhai alkalmazott a munkaidő megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni, munkaidejét pontosan elkezdni.

Betegség esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni köteles az intézmény vezetőjét, hogy az a helyettesítésről gondoskodni tudjon. Az újbóli munkába állásról a munkavállaló köteles 1 nappal (24 órával) a munka felvétele előtt jelezni.

7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó képviselője készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület és a bölcsődei alkalmazottak vezetéséért;
- a nevelőtestület és a bölcsőde jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

- a munkavállalói érdekképviselési szervekkel, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselési jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

7.1 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Hatáskörök átruházása

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

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

7.3 INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

Az intézmény vezetésének felelős tagja, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. (SZMSZ melléklet)

A helyettesítési rend szerint az intézményvezető hiányása esetén az intézményvezető helyettes veszi át a feladatokat.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

A vezető helyettesi megbízás visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya, a törvényi és szakmai előírások megszegése, az ellenőrzési kötelezettség elmulasztása, ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái, vezetői etika be nem tartása, adatvédelmi törvény megsértése esetén.

7.4 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége (dajkák és a pedagógiai asszisztens)
- a főzőkonyha alkalmazottai

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – az élelmezésvezetővel és a bölcsődei szakmai vezetővel együttműködve - az intézményvezető fogja össze.

8.1 A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az óvoda tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti ill. kétheti váltásban. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Létszám: 4 fő

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

Az óvodapedagógus feladata: az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a 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 intézményvezető, akadályoztatása esetén a megbízott helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyv-vezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

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.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A bölcsődei kisgyermeknevelő szakmai vezető feladata és hatásköre:

Feladatai:

- tájékoztatja az intézmény vezetését a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról.
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a bölcsőde szakmai munkáját
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a soros és soron kívül kért jelentéseket;
- felel a bölcsőde vagyonvédelméért, a munka-egészségügyi, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért;
- szervezi és vezeti az értekezleteket;
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolást szervezi
- szaktudásával segíti a gondozónő szakmai munkáját.
- szülői értekezletekre felkészül, tájékoztatót tart a szülőknek
- javaslatot tesz szakmai fejlesztésekre
- figyelemmel kíséri a fejlesztéseket, különös tekintettel az alapfeladatokon túli szolgáltatások megvalósulásának mértékére.
- kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal.
- Ütemezi és megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát.
- Különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatkörébe tartozó ügyekben aláírási jogköre van.

8.3 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézményvezető.

Dajkák, pedagógiai asszisztens

Óvodai dajkák száma	2 fő
Munkaideje	váltott műszakban 7.30. – 15.30. 9.00. – 17.00.
Bölcsődei dajkák száma	1 fő
Munkaideje	9.00-17.00
Pedagógiai asszisztens száma	1 fő
Munkaideje	7.30 -15.30

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását vezetőjének jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- A dajka távollétében a helyettesítési feladatokat ellátja.
- A munkaköri leírás megváltoztatásának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

❖ *Óvodai dajka feladatai*

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, (öltöztetés, étkezés, wc használat) a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint. A csoportok és gyermekek önálló felügyeletét teljes felelősséggel el kell látnia abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. /326/ 2013. (VIII.30.) 33/B § (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. /
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelenék figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

❖ *Bölcsődei dajka feladatai*

Dajka felelőssége és feladata:

- a melegítő konyha szabályos működtetése
- az ételek átvételének lebonyolítása, előkészítése,

Az élelmezésvezető javaslattételi jogai

- az élelmezési részleg állásaira történő alkalmazásra,
- az élelmezési dolgozók munkaviszonyának megszüntetésére,
- az élelmezési szolgálat belső szervezetének, ügyvitelének és ügyrendjének meghatározására terjed ki.

9. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Szakmai munkaközösség az intézményben jelenleg nem működik, de lehetőség szerint részt veszünk a Pápai Városi Óvodák munkaközösségeinek foglalkozásain.

10. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte és akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek kizárólagosan a vezető hatáskörébe tartoznak. Hatáskörébe az intézmény működésével és a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyek tartoznak.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesítheti.

Sürgős és nem tervezett esetekben az intézményvezető tartós távolléte (két hétnél hosszabb időtartam) esetén a helyettesítést az intézményvezető helyettes, a helyettes akadályoztatása esetén a fenntartó által kijelölt megbízott óvodapedagógus látja el.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-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.

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi választást;

Képviseleti a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

12. A BÖLCSŐDE ÉS AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviseleti fórumot kell létrehozni. (Gyvt. 35. §)

Célja: ellátásban részesülő gyermekek, szülei, illetve törvényes képviselőjük érdekvédelmét szolgálja.

Az Érdekképviseleti Fórum működését, feladatait az SZMSZ II. számú melléklete (Bölcsődei egység) részletesen tartalmazza. / 106. oldal/

13. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

13.1 AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Általános Iskola

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

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

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

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse.

Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

A kapcsolat módja:

- 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,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető helyettes, élelmezésvezető

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Különös jelentőséggel bír ez a közös igazgatású integrált intézmények esetében. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

A bölcsőde egyéb kapcsolatai

- Védőnői Szolgálat,
- Gyermekorvosi Szolgálat,
- Családsegítő Központ,
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat,
- Gyámhatóság,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

14. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez az óvónőnek és kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől és kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában és a bölcsődében nem adhatók be.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda ill. bölcsőde Házirendje tartalmazza.

15.2 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán, bölcsődén kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda és a bölcsőde minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai és a bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek és a gondozónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda és a bölcsőde épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- **A bölcsődére vonatkozó egyéb balesetvédelmi szabályok leírása az SZMSZ II. számú melléklet (Bölcsődei egység) 103. oldalán található.)**

15.3 GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, és a kisgyermeknevelő amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők feladatai:

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

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.

15.4.2 A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

15.4.3 AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

16. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

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

17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda és bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda és bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

Az épületben tartózkodó rangidős óvodapedagógus ill. kisgyermeknevelő.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda ill. bölcsőde alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Gyermekek öltözőjében lévő faliújság, vezető irodája.

18. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepek

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente a faliújságon közzé tesz. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai és a bölcsődei közösség minden tagjának kötelessége.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Márton nap
- Mikulás
- karácsony,
- farsang,
- március 15-e,
- húsvét,
- anyák napja,
- gyermeknap,
- iskolába lépő gyermekek ballagása, évvárója

Az óvoda és a bölcsőde minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodában csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, a Föld napja, stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. (Mesehét, Szüret, adventi alkotó délután, Apák napja)

A bölcsődében az ünnepek egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünnepelésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

19. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait -- átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az óvoda házirendje a gyermekekre, szülőkre és az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozik.

Az intézményi házirend tartalmazza a gyermekek jogait, szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda rendjének, a gyermeke életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, melyre az óvodapedagógusok ügyelnek.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

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

23. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

24. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A dolgozó **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

25. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza

- az intézmény helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A **nemdohányzók védelméről szóló 1990. évi XLII- törvény** szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkel árusítása és fogyasztása.

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

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

Így különösen:

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

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

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

27. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma **SZOLGÁLATI TITOK!**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

Iktatást végző: az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

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

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény vezetője felelős:

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

28. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda, a bölcsőde és a konyha valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az 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 hozzáférhetőséget jelen Szabályzat biztosítja.

I. SZÁMÚ MELLÉKLET ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A **Vaszari Napsugár Óvoda és Bölcsőde** intézményi nevelőtestülete a köznevelési törvény 2011.CXC. rendelkezése alapján – a törvény 26. pont 43.§ elrendelve – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény 26.§
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VII.31.) számú EMMI rendelet
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról 2011.évi CXII. törvény

3. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőre, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. A szabályzat alapján kell ellátni

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

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék tartalmazza.

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- minősítő vizsga, minősítő eljárás, tanfelügyeleti ellenőrzés során keletkezett adatok és dokumentumok
- az eljárások eredményességével kapcsolatos iratok.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

2.6 A köznevelési törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az intézményvezető, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető végzi.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető végzi.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló nyilvántartást az intézményvezető vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyezni.

3.5 Az intézményvezető felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, azt haladéktalanul megteszi,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az intézményvezető feladata.

7.2 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.3 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.4 A személyi anyag tartalma:

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

7.5 A 7.4 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.6 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

Az intézményvezető összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

7.8 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.9 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ban foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

- 4.3 Az óvodapedagógus kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- 4.4 Az óvodapedagógus a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. h) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a pedagógiai asszisztens.
- 4.5 Az óvodavezető adhatja ki a 3. a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az óvodavezető jelöli ki.
- 4.6 Az illetékes óvodapedagógus adja ki a 3. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.
- 4.7 Az óvodapedagógus a gyermek fejlődésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
- 4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- 4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. Az óvodavezetőt, a beosztott óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat.
- 5.3. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődéséről történt megbeszélésen. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – az óvodapedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvodavezető kezdeményezheti írásban.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a 2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.6. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodavezető, továbbá a gyermek és az óvodapedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni a mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez a Difer fejlesztő csomag alkalmazható, amelyen szerepelhet olyan adat, amelyből a gyermek azonosítható.

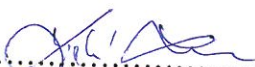
Az adatokat az óvodai jogviszony megszűnését követő ötödik nevelési év végén törölni kell.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az óvodán belül használhatók fel, a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a gyermek fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Nyilatkozat

Az óvoda Szülők Közössége képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vaszar.2021. márc. 31.

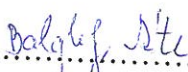

.....

Szülők Közössége elnöke

Nyilatkozat

A bölcsőde Érdekképviselői Fórum képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vaszar.2021. márc. 31.

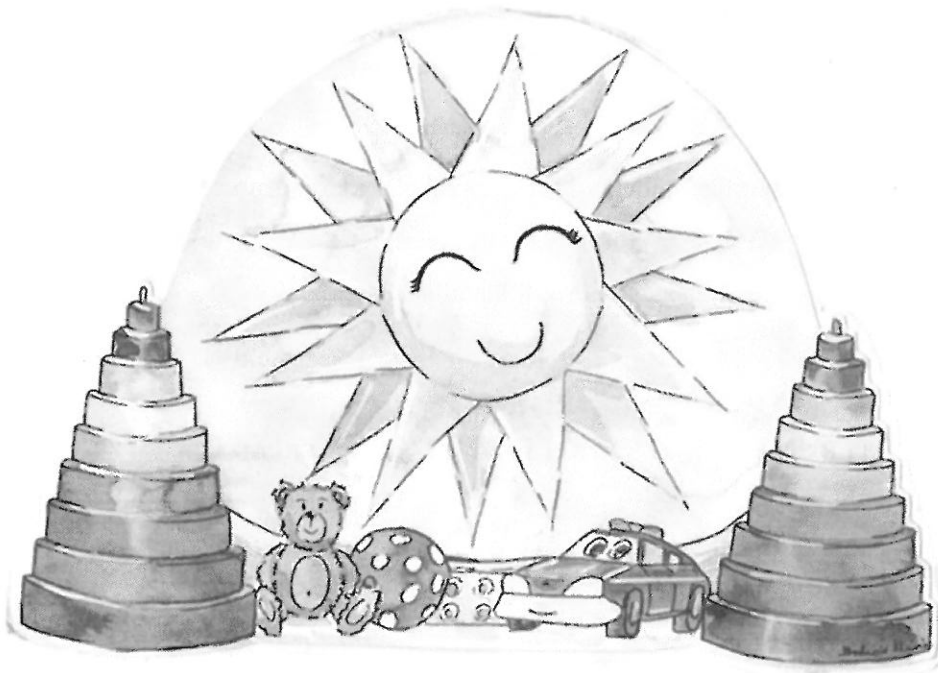

.....

Érdekképviselői Fórum nevében

II. SZÁMÚ MELLÉKLET BÖLCSŐDEI EGYSÉG

VASZARI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE BÖLCSŐDEI EGYSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette: Rasekné Kovács Andrea

intézményvezető

1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 259/2002. (XII.18) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1992. évi XXXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi
- XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkezésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

- ❖ 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- ❖ 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- ❖ 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- ❖ 0960015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben
- ❖ 096025 Munkahelyi érkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- ❖ 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében
- ❖ 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- ❖ 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- ❖ 104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- ❖ 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A köznevelési intézmény típusa**Köznevelési intézmény, többcélú közös igazgatású intézmény, óvoda-bölcsőde**

Az intézmény típusa: **Óvoda:** 3-7 éves gyermekek nevelését ellátó nevelési-oktatási intézmény

Bölcsőde: 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése
gyermekjóléti alapellátás-gyermekek napközbeni ellátása

2.3 GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

3.4. AZ SZMSZ ÉS A BÖLCSŐDE ALAPDOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE

Az SZMSZ nyilvános. Vaszar község honlapján megtalálható. Az intézmény alapidokumentumai a szülő kérésére az intézményvezetővel egyeztetett időpontban a vezetői irodában megtekinthetők.

A tájékoztatás, megismerés

- A bölcsőde dokumentumait az intézményvezető készíti el, szakmai kérdésekben a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői közösségével.
- A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.
- A dokumentumok szülők általi elfogadása után az intézményvezető az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.
- Az Érdekképviselői Fórum véleményezi a bölcsőde Szakmai programját, egyeztetési jogot gyakorol a SZMSZ, Házirend jóváhagyásánál.

A dokumentumok hozzáférhetősége

- A bölcsőde alapidokumentumait a bölcsőde dolgozói, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott, illetve elektronikus formában is.
- Az SZMSZ és a Házirend egy papír alapú példányát kihelyezzük a csoport üzenő falára.
- A bölcsődei beíratásnál minden szülő megkapja a bölcsőde Házirendjének I példányát.
- A bölcsőde dolgozói élnek az információátadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.

4.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI, JOGKÖRE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény vezetőségének tagjai:

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető-helyettes
3. Bölcsődei szakmai vezető
4. Élelmezésvezető

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

❖ A vezetők közötti feladatmegosztás / intézményvezető, bölcsődei szakmai vezető/

Az intézményvezető feladata és hatásköre:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatoságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program és a bölcsődei Szakmai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,

- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolást szervezi;
- szaktudásával segíti a gondozónő szakmai munkáját;
- szülői értekezletekre felkészül, tájékoztatót tart a szülőknek;
- javaslatot tesz szakmai fejlesztésekre;
- figyelemmel kíséri a fejlesztéseket, különös tekintettel az alapfeladatokon túli szolgáltatások megvalósulásának mértékére;
- kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal;
- különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére;
- a gyermeki jogok védelme.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatkörébe tartozó ügyekben aláírási jogköre van.

❖ **A vezetők helyettesítésének rendje**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatait a bölcsőde szakmai vezetője látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben, az intézményvezető helyettes látja el a feladatokat.

A bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajkának kell a bölcsődei csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levélvonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet.

A bölcsőde dolgozói

Az bölcsőde dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A szakdolgozók alkalmazáshoz szükséges képesítési feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg.

A rendszeres továbbképzés, a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján történik.

Kisgyermeknevelő:

A kisgyermeknevelő munkarendjét és munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható. Feladatukat a bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik. Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Az óvoda és bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken részt vesznek. **A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály: betegség vagy egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, akkor köteles az intézmény vezetőjét értesíteni a munkába állás várható időpontjáról.**

A munkavállaló köteles egy nappal (24 órával) a munka felvétele előtt jelezni.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez.

A bölcsőde fenntartója úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon.

Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata:

- a magas szintű szakmai munka
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció hiánytalan, pontos vezetése
- a család-bölcsőde partneri együttműködésének biztosítása
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért
- a munkafegyelem betartása
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása
- a gondozási, nevelési teendők elvégzése
- megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját
- biztonságos és balesetmentes környezet kialakítása,
- a nevelő-gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtése
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervet készít
- kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel
- munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása

Az intézmény a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása 3 hét.

A nyári zárva tartás idejére minden év február 15-ig felhívjuk a szülők figyelmét szóban és írásban is, a szabadságuk tervezhetősége érdekében.

Tavaszi, nyári és őszi iskolai szünidők idején a bölcsőde, az intézmény nyitva tart, a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kérik-e gyermekük bölcsődei ellátását erre az időszakra. A téli szünetben a bölcsőde az óvoda zárva tartási rendjéhez igazodik. Amennyiben nem érkezik igény a szülők részéről a bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatban a fenntartó engedélyezheti a szünetek ideje alatt a bölcsőde bezárását. (tavaszi, őszi iskolai szünetek ideje alatt).

6. A BÖLCSŐDE ÜGYVITELE, DOKUMENTUMAI

Az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosításához, a gyermekek, szülők, és az intézményi dolgozók jogainak érvényesüléséhez, és a szakmailag hatékony működéséhez elengedhetetlen a szakszerűen kidolgozott intézményi dokumentumok megléte.

Dokumentumok kiadásának szabályai:

- az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a bölcsődevezető engedélyével történhet.

Intézményi dokumentumok:

- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat(az óvodai SzMSz kiegészítve a bölcsődével)
- Házi rend
- Megállapodás
- Értesítés ellátás megszűnéséről
- Felvételi könyv, felvétellel kapcsolatos dokumentumok, felvételi értesítő
- Heti étrend (élelmezésvezetővel).
- Fertőző betegségekről történő kimutatás.
- Tetvességi nyilvántartás
- Munkavédelmi napló vezetése.
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata. (Tűzvédelem, munkavédelem, kockázatviselés)

7. A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A törvényes képviselő részéről történő szóbeli igénybejelentést követően a szükséges munkahelyi nyilatkozat és írásos kérvényezés alapján az intézményvezető dönt a gyermek felvételéről. A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 12 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 14 fő.

A gyermekek bölcsődébe történő felvételét kérheti a szülő hozzájárulásával:

- Körzeti védőnő
- Házi gyermekorvos
- Szociális, ill. családgondozó
- Gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

Rendkívüli esetben (a gyermek otthoni nem megfelelő ellátása miatt), soron kívül, a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azokat a gyermekeket:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három vagy több gyermek van,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- akinek egyik szülője munkaképtelen.

A bölcsőde elsősorban Vaszar és Gecse község területén lakók, dolgozók gyermekeit veszi fel. Ha a gyermek a bölcsődébe felvételt nyert, orvosi vizsgálaton vesz részt. A vizsgálat eredményét a bölcsődei törzslapra fel kell vezetni. A felvételi könyvbe minden gyermeket be kell jegyezni.

Az intézményvezető az önkéntesen igényelt ellátást megszünteti, ha jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai nem állnak fenn.

Az intézményvezető a megszüntetésről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a szülőt vagy más törvényes képviselőt. Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnek az ellátás megszüntetéséről szóló döntésével nem ért egyet, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Vaszar-Gecse Intézményfenntartó Társuláshoz fordulhat. A Vaszar-Gecse Intézményfenntartó Társulás az ügy érdemében a soron következő ülésén dönt.

7.2 A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A gyermek bölcsődei jogviszonya a beíratás napjával kezdődik (amikor a gyermek ténylegesen megkezdte a bölcsődét a szülővel kötött megállapodás dátuma értelmében.) és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni a bölcsődébe.

A távolmaradás igazolt: betegség, vagy a szülő által előre jelzett rövidebb- hosszabb közös tevékenység, családi program.

A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő a felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.

A távolmaradásról, mulasztásról szóló részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

8. AZ INTÉZMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

8.1 ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron a következő szabályok érvényesek:

- a közösségi tulajdont védeni kell
- a tárgyakat, berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni

A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék a gondozónők mobiltelefonon történő hívását.

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- Az intézmény zárása az műszak szerint utolsóként távozó dolgozó feladata. Köteles a bölcsődét zárás előtt körbejárni, villanyokat lekapcsolni, ablakokat becsukni, majd kulccsal bezárni az épület helységeit, és a riasztó rendszert aktiválni.

Az udvar használati rendje:

Az intézmény udvarán a gyermekek csak a kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka jelenlétével tartózkodhatnak, a játékokat, eszközöket csak az ő segítségével használhatják.

9. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője rendszeresen ellenőrzi.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún. sürgősségi ellátás, lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb – történik, a beteg kezelése a család orvosának a feladata. **Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni**, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.

A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta

- a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás
- két hetente 1x ágyneműcsere, hetente vagy akár naponta, törölköző csere

Járványügyi előírások

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az évente kiadott védőoltási tevékenységre vonatkozó Módszertani levél határozza meg. A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell. A gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni a kapott védőoltásokat. A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek, tetvesség esetén az ÁNTSZ területileg illetékes hivatala intézkedést folytathat.

10.1 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

10.2 GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről.

10.3 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGESINTÉZKEDÉSEK

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

Rendkívüli eseménynek minősül

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézményt, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve az intézkedésre jogosult vezetővel.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Intézményvezető
- Tűz- és munkavédelmi felelős
- Szakmai vezető

Aki a szabályzatban foglaltaknak nem tesz eleget, illetve magatartásával vagy mulasztásával veszélyezteti az intézmény, valamint a gyermekek és dolgozók biztonságát, fegyelmi, illetőleg szabálysértési felelősségre vonható.

11. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

A bölcsőde feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi közösségek szoros kapcsolatban állnak egymással.

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, ezt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

A szülőkkel történő együttműködés, belső kapcsolattartás formáiról a Bölcsődei Szakmai Programunk 22. oldalán található részletes leírás.

Külső kapcsolattartás

A bölcsődét a külső kapcsolatokban az intézményvezető és a szakmai vezető képviseli.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- oktatási, nevelési, egészségügyi intézményekkel
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- felügyeleti szervekkel

12. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviseleti fórumot kell létrehozni. (Gyvt. 35. §)

Célja: ellátásban részesülő gyermekek, szüleik, illetve törvényes képviselőjük érdekvédelmét szolgálja.

13. ÜNNEPÉLYEK RENDJE

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- **Az SZMSZ módosítása**

A bölcsőde dolgozói évenként felülvizsgálják a Szervezeti és Működési Szabályzatot, szükség esetén javaslatot tesznek az intézmény vezetőjének a módosítások elvégzésére a jogszabályi változásoknak megfelelően.

- **Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése**

Az intézményvezető előterjesztése után a bölcsőde dolgozói fogadják el. Az elfogadás során az Érdekképviselői Fórum véleményezési jogot gyakorol.

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása a bölcsőde minden alkalmazottjára kötelező érvényű.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A valóságnak megfelelően vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A gondozónő felel a gyermekek testi épségéért. Baleset esetén azonnal elsősegélyt nyújt, és gondoskodik arról, hogy a gyermek mielőbb orvosi ellátásba részesüljön. (rendelő vagy kórház).
- A gondozónő állandóan figyelemmel kíséri a gyermek mozgásfejlődését. Törekszik arra, hogy a gyermekkel érzelmi alapokon nyugvó testi és szellemi fejlődést biztosító kötődést alakítson ki.
- A folyamatos napirend keretében úgy szervezi meg a gyermekek ellátását, hogy minél kevesebb legyen a várakozási idő.
- A gyermekeket SOHA nem hagyja felügyelet nélkül!
- Betartja a higiénés követelményeket. Minden egyes gyermekkel való foglalkozás előtt és után mosson kezet meleg vízzel, szappannal. Minden pelenkázás után a gondozónő fertőtlenítő kézmosóval mosson kezet. Minden tisztázás után a pólyázó asztalt és tusoló kádat fertőtleníteni kell. Körömkefe használata a kézmosásnál kötelező!
- A csecsemőket étkezés előtt és szükség szerint tisztába kell tenni.
- A gyermeket – ha önállóan jár – étkezés előtt, valamint étkezés után, WC, használata után minden esetben – egyébként szükség szerint – kézmosásra kell szoktatni. Cél: először segítséggel, később önállóan tudjon kezet mosni.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- A gondozónő évszaknak megfelelően adjon tiszta ruhát a gyermekekre, szükség esetén váltani kell. A szülővel beszélje meg, hogy milyen váltóruhát tartson a gyermek szekrényében.
- Az ágyneműt két hetente és a kéztörölkőt hetente és szükség szerint váltani kell.
- A gyermekek törölközőjét, fésűjét, ágyneműjét gyermekenként különböző jellel kell ellátni.
- A gyermekek orrát papír zsebkendővel kell megtörölni. A szennyes papír zsebkendőt nylonzacskóban gyűjtve kell megsemmisíteni.
- A gondozónő köteles tájékoztatni a csoportjában lévő kollégáját a csoportban törtétekről. A törtéteket a csoportnaplóban is rögzíti írásban.

- Munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik.
- Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli intézményét.
- Az intézmény ügyvitelével és működésével kapcsolatos –munkaidőn kívüli– rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Javaslatot ad a nevelőmunka tervezéséhez, munkaszervezési kérdésekhez, az intézmény felszerelésének bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.

Általános kötelezettségek:

- Magatartási szabályok, titoktartási kötelezettség betartása.
- Szabadságát munkatársaival, egyeztetve tervet készít annak felhasználásáról.
- A személyét érintő változásokról tájékoztatást ad a munkahelyi vezetőnek (másodállás, továbbtanulás, egyéb).

Ellátandó vezetői feladatok:

- Elkészíti a bölcsőde szakmai programját.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel.
- Biztosítja a korrekt adatszolgáltatást.
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Beszoktatási tervet készít.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- Az érdekképviseleti fórummal folyamatos kapcsolatot tart.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Felvételi könyv vezetése.
- Fertőző betegségek nyilvántartása vezetése.
- Tetvességi nyilvántartás vezetése

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Vaszari Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra Csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

Közvetlen felettese a bölcsőde szakmai vezetője. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, a szakmai vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- A bölcsőde valamennyi dolgozójának közvetlen felettese az intézmény vezetője. Munkája során figyelembe veszi útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, 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 levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Figyelemmel kíséri a gyermek általános állapotában történt változásokat.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A valóságnak megfelelően vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés)

- Saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenőkig szem előtt kell tartania.
- Ha saját magán vagy környezetében megbetegedést észlel, köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, szervezett továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Joga, kötelessége:

- A rábízott feladatok maradéktalan végrehajtása.
- A törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartása.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai nevelőkkel.
- A szükséges szakmai információk korrekt továbbadása, belső információk megtartása.
- Közreműködik a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, továbbképzésen vesz részt.
- Vagyonmegőrzés, felelősség a bölcsődében lévő vagyontárgyakért, anyagokért, az épület megóvása. A munkakörhöz feltétlenül szükséges különleges eszközöket, pl. számítógép, fényképezőgép... rendeltetés szerűen, felelősségteljesen használja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Tűzrendészeti és munkavédelmi joga, kötelessége az éves tűzrendészeti és munkavédelmi előadáson való részvétel, az ott hallottak elsajátítása, betartása.
- A közegészségügyi és járványügyi joga, kötelezettsége a törvényben előírt időközönként, vagy soron kívül a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon és a szükséges szűrővizsgálatokon megjelenni, egészségügyi könyvét megőrizni.
- Munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik.
- Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli intézményét.
- Az intézmény ügyvitelével és működésével kapcsolatos –munkaidőn kívüli– rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használt telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Javaslatot ad a nevelőmunka tervezéséhez, munkaszervezési kérdésekhez, az intézmény felszerelésének bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Vaszari Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Bölcsődei dajka
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra Munkahelyén eltöltendő idő: napi 8 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

Közvetlen felettese a bölcsőde szakmai vezetője. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a szakmai vezető és a kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A) Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:**Állandó feladatai:**

- A bölcsőde helységeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi hetenkénti, időszakonkénti nagytakarítási feladatokat.
- A gondozónő utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkezésében, öltöztetésében.
- Szükség szerint felügyel a gyermekekre, így a gyülekezési idő alatt felügyel, ez alatt az idő alatt más munkát nem végezhet.

Napi feladatok:

- A szakmai programnak megfelelően, a gondozónő kérésére tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A gondozónő utasításai szerint segít a gondozási teendők ellátásában, étkeztetésben, öltöztetésben, a munkafeltételek biztosításában.
- A csoportszobának, öltözőnek, mosdónak napi takarítása: csoportszoba porszívózás, felsőprés, felmosás.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket nem zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.

A gyermek személyiségjogainak védelme:

- Nem lehet a gyermeket testileg fenyíteni, lelkileg félelembe tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- A rászoruló gyermekeket szükség szerint segíti.

Tervezés:

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat illetéktelen személyeknek.
- Szervezett oktatási foglalkozást nem tarthat.

C) Ellenőrzés

- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminták tárolását és 72 órai megőrzését.
- A HACCP rendszer dokumentációját vezeti.

D) Kapcsolat

- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal kapcsolatban udvarias magatartást tanúsít.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat!
- Az esetleges késésről, vagy a munkahely elhagyásáról tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

E) Munkakörülmények

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.
- A munkakör betöltéséhez megfelelő állóképesség megléte.
- Évente orvosi vizsgálat.
- A munkaruházat (köpeny) minden esetben esztétikus és higiénikus legyen.

F) Járandóság

- Bérbesorolás szerinti közalkalmazotti illetmény.
- A közalkalmazotti szabályzat szerint munkaruha és munkacipő.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Vaszar,

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

-
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
 - Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
 - A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
 - Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 - A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
 - Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
 - Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
 - A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
 - Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
 - Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
 - Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
 - Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Név:

Munkavállaló munkaköre: **Óvodavezető helyettes**

Munkavégzés helye:

Jogállása: Az óvodavezető helyettesi feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszám a heti 24 óra

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, s az óvoda éves munkatervének melléklete tartalmazza.

Az óvodavezető helyettes főbb feladatai:

- ❖ Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- ❖ Részletes tanügyi igazgatási feladatokat lát el, ezen belül:
 - Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
 - Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.
 - Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket.
 - Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.
 - A minőségfejlesztő támogató csoport működési feltételeit biztosítja, megszervezi és irányítja munkájukat.
- ❖ Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az óvodavezető az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal.
/ óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, kedvezményezett étkezésben részesülő gyermekek dokumentálása stb. /
- ❖ Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.
- ❖ Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

.....
munkavállaló

Kelt.

-
- A csoportok és gyermekek önálló felügyeletét teljes felelősséggel el kell látnia abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. /326/ 2013. (VIII.30.) 33/B § (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. /
 - Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
 - Az udvari játékokban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
 - Ismeri az intézmény alapszabályait.
 - Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
 - Segíti az óvodavezető adminisztrációs munkáját: rendszerezi a jelenléti íveket, dokumentumok iktatja, személyi anyagokat rendszerezi, bérszámfejtéssel kapcsolatos iratokat rendez, a MÁK bérszámfejtő programját kezeli.
 - Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
 - Alkotói módon együtt működik az óvónőkkel és munkatársaival.
 - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz.
 - Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
 - A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
 - Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
 - Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását vezetőjének jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
 - A dajka távollétében a helyettesítési feladatokat ellátja.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkavállaló munkaköre: **óvodai dajka**

Munkavégzés helye:

Munkaideje heti 40 óra.

Munkaidő beosztása:

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

A dajka általános feladatai:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, barátságos, kedves hangnemben segítkezik az óvoda egész napos munkájában.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában (öltöztetés, étkezés, wc használat).
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, (öltöztetés, étkezés, wc használat) a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint. A csoportok és gyermekek önálló felügyeletét teljes felelősségkörrel el kell látnia abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. /326/ 2013. (VIII.30.) 33/B § (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. /

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

.....
munkavállaló

Kelt.:

3. Gondoskodik az ételmezési anyagok, az étlapnak megfelelő nyersanyagok beszerzésekről, átvételéről, tárolásáról, nyilvántartásáról, arról hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak, törekszik a minél gazdaságosabb felhasználásra.
4. Kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását.
5. Felelős a megrendelések szabályszerű bonyolításáért.
6. Felelős a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért.
7. Törekszik a vásárlásnál, beszerzésnél, beszállítói szerződéseknél a készpénzkímélő fizetési módokra.
8. Legkésőbb a tárgyhónapot megelőző hét közepére elkészíti az étlapot, kifüggeszti azt. Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével készíti el, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát. Az étlapot az intézményvezetővel jóváhagyatja.
9. Felügyeli az ételek minőségét, alkalmoszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
10. Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását, szabadságolási tervét, vezeti az esetleges túlóra nyilvántartást.
11. Felfekteti és vezeti az étkezők nyilvántartását, gondoskodik folyamatos vezetéséről. Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
12. Gondoskodik az ételmezési nyersanyag költségek betartásáról.
13. Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és feladásáról, kimutatást vezet a hátralékosokról. A beszedett étkezési térítési díjak összegét az ételmezésvezető naponta köteles a hivatal költségvetési elszámolási számlájára, illetve a házipénztárba befizetni.
14. Az étkezési térítési díjakhoz kapcsolódó esetleges kedvezmények érvesítéséhez a nyilatkozatokat, gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatokat, egyéb igazolásokat folyamatosan köteles gyűjteni.
15. A gyermekek számában és bármely, a normatív támogatást igénylő körülményben történő változást a szülő bejelentése alapján a nyilvántartásba bejegyzi, jelzi a gazdálkodási ügyintézőnek.
16. A térítési díj változáshoz köteles minden év január 31-ig adatot szolgáltatni a nyersanyagnormák mértékéről a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
17. Jelzi a gépek, berendezések, felszerelések karbantartásának, felújításának, cseréjének szükségességét a karbantartó és felettese felé.
18. Részt vesz a felújítási, korszerűsítési, bővítési munkák előkészítésében.
19. Figyelemmel kíséri a korcsoportoknak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.
20. Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelő korszerű, változatos étkeztetést.
21. Megrendeli és elkülönítetten nyilvántartja a tisztítószereket.
22. Elkészíti és a pénzügyi ügyintézőnek leadja a hó végi ételmezési elszámolásokat. Felelős az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
23. A leltározási ütemtervnek megfelelően részt vesz a leltározásban, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
24. Negyedévente leadja a készletértékeket.
25. Részt vesz a szükséges selejtezésben.

50. Egyeztetési és ellenőrzi a szállítási szerződésekben foglaltak teljesítését, azokról jelentést ad felettesének.
51. Az intézményvezetővel közösen elkészíti az ételmezési szabályzatot.
52. Betartja és betartatja a konyhai dolgozókkal az energiatakarékossági szabályokat.
53. Felelős az ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, dokumentálásáért.
54. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Egészségügyi követelmények

Betartja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat.

Évente részt vesz munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálaton a 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet 7. §-ban meghatározottak szerint.

Soron kívüli személyi higiénés alkalmassági vizsgálaton köteles részt venni, ha a felsorolt tünetek bármelyikét észleli magán, vagy a vele közös háztartásban élő személyen.

- sárgaság,
- hasmenés,
- hányás,
- láz,
- torokgyulladás,
- bőrküetés,
- egyéb bőrelváltozás (a legkisebb bőrgennyesedés, sérülés stb. is)
- váladékozó szembetegség, fül- és orrfolyás;

A konyhán érvényes egészségügyi könyv nélkül nem tartózkodhat.

Információt szolgáltató:

- az ételmezésvezető, az intézményvezető részére.

Munkakapcsolatai:

- közvetlen munkatársai
- ételmezésvezető
- intézményvezető.

Felelőssége:

- munkaköri leírásában, közalkalmazotti jogviszonyára vonatkozó szabályzatokban megállapított munkák elvégzése, önálló és öntevékeny munkavégzés.
- a részére kiadott munkavédelmi eszközök használata.
-

3. A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt.

Munkáját a konyhán az élelmezésvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Ellát minden olyan tevékenységet, melyre a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad, és az a jogszabályokkal nem ellentétes.

A feladatok ellátása teljeskörűen fennáll az iskolai, óvodai, munkahelyi étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.

Kelt.:

.....
Rasekné Kovács Andrea
intézményvezető
munkáltató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírásommal elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt. :

.....
élelmezésvezető

- a megfelelő korszerű konyhatechnológia alkalmazásáért,
 - az időben történő kiszolgálásért,
 - a HACCP előírások betartásáért.
1. Előkészíti az iskolai étkezéshez szükséges eszközöket (tányér, pohár, evőeszköz stb) elkészíti az iskolai étkezők tízóraiját, uzsonnáját.
 2. Főzés, étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és helyére teszi.
 3. Minden nap étkezés után a konyhát kitakarítja, asztalokat lemossa, padlót felmossa.
 4. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.
 5. Az ételek tálalása előtt köteles az ételminták vételét elvégezni.
 6. Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezések rendeltetésszerű használatáért.
 7. Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az NÉBIH előírások maradéktalan megtartásáért.
 8. Munkájának elvégzéséhez havonta biztosítani kell részére a tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlőrongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist.
 9. Elvégzi a konyhai hulladékok és moslék összegyűjtését.

Egészségügyi követelmények

Betartja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat.

Évente részt vesz munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálaton a 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet 7. §-ban meghatározottak szerint.

Soron kívüli személyi higiénés alkalmassági vizsgálaton köteles részt venni, ha a felsorolt tünetek bármelyikét észleli magán, vagy a vele közös háztartásban élő személyen.

- sárgaság,
- hasmenés,
- hányás,
- láz,
- torokgyulladás,
- bőrkütiés,
- egyéb bőrelváltozás (a legkisebb bőrgennyesedés, sérülés stb. is)
- váladékozó szembetegség, fül- és orrfolyás;

A konyhán érvényes egészségügyi könyv nélkül nem tartózkodhat.

Információt szolgáltató:

- az élelmezésvezető és az intézményvezető részére.

Kelt. :

.....
Rasekné Kovács Andrea
intézményvezető
munkáltató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

Kelt.:

.....
munkavállaló

7. Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
8. Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések a gépi berendezések tisztaságára.
9. Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
10. Kiadja az ételmezéshez szükséges nyersanyagokat a konyhai kisegítőknak.
11. Az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
12. Figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
13. A konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése.
14. Áru átvétele az ételmezésvezető távollétében.
15. Vezeti a HACCP általa kitöltendő adatlapokat.
16. Az ételek maghőmérsékletének adott időpontok szerinti követése, tálalás-hőkezelés ellenőrzési lap vezetése.
17. Az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
18. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
19. Betartja a technológiákat, a hatósági és belső szabályokat, ételmezési szabályzatot.
20. Gondoskodik a főzött étel melegen tartásáról.
21. Sütők, rostélyok, pecsenyesütők és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében;
22. Nagy konyhai berendezések, pl. rostélyok, olajsütők és serpenyők üzemeltetése;
23. Biztosítja a konyha rendeltetésszerű működését, végzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
24. Biztosítja a konyha rendjét, tisztaságát, rendszeres takarítását.
25. Naponta ételmintát vesz a felszolgált ételekből az erre használatos ételminta tároló tasakokba és azokat 72 óráig hűtőszekrényben őrzi.
26. Biztosítja a higiénikus, esztétikus felszolgálatot.
27. Gondoskodik a konyhán előírt munka és védőruhák rendszeres, szabályos használatáról.
28. Gondoskodik a szárazáru raktár élelmiszerei szavatosságának figyeléséről, arról, hogy csak érvényes szavatossági idejű áru legyen a raktárban. Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyagok gazdaságos felhasználásáért.
29. Felelős a konyhai eszközök, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
30. Részt vesz a konyha és az ebédlő eszközeinek leltározásában, selejtezésében.
31. Törekszik az energiatakarékossági szabályok betartására.
32. Betartja és betartatja az egészségügyi és higiéniai előírásokat.
33. A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza és alkalmaztatja.
34. Távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva.

6. Felelős:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelős :

13. az étel időben történő elkészítéséért, mennyiségéért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
14. az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha, étkező tisztaságáért, a személyi higiéne betartásáért és betartatásáért.
15. az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
16. a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
17. a higiéne és munkavédelmi előírások betartásáért.
18. az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár kezeléséért.
19. a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért.
20. a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért.
21. a feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
22. a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
23. a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
24. a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.

Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.

Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!

Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

7. Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart a munkatársakkal az élelmezésvezetővel és az intézményvezetővel.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt.

Gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

A gyermekvédelmi megbízott az óvodavezető megbízása alapján működik.

A megbízás határozatlan időre szól, és bármikor, indoklás nélkül visszavonható.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek feltérképezése az intézményben, családok segítése, problémák kezelése, hátrányok csökkentése, vagy megszüntetése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Feladatai:

- Minden nevelési év elején felmérést végez az óvoda családjai körében az óvodapedagógusok segítségével.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri, róluk nyilvántartást vezet.

VI. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az orvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, *pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy* révén biztosíthatja:

..62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1c) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

- homályos látás
- acetonos lehelet

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Figyelni kell az elegendő folyadék elfogyasztására.

Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

ELJÁRÁS DIABÉTESZES GYERMEK ESETLEGES ROSSZULLÉTE ESETÉN

Diabéteszes rosszullét felléphet:

1. Ha a vércukorszint hirtelen leesik (hypoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

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

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

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

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt,

majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

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

Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

2. A magas vércukorszint = hyperglikémia

Tipikus tünetei: szájszárazság, szomjúságérzet, gyengeség, hányinger, hányás, súlyosabb esetben tudatzavar, kóma

Hyperglikémiás tünetek esetén cukormentes ital, leginkább víz, vagy üres tea, szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jöhet.

- Ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

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

Ketoacidózisos kóma: a rosszul kezelt cukorbetegség legsúlyosabb szövődménye, mely halállal is végződhet.

Feladatok diabeteszes gyermek esetén

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően:

- első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból
- a vércukorszint mérése
- az eredménynek megfelelő eljárás.
- A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges.
- Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját, és tartsuk be az előírt diétát.
- Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egy időben a szülőt is.

A cukorbeteg gyermekek társaiktól semmiben nem különböző, boldog, egészséges és teljes életet élhetnek, melyhez elengedhetetlen, hogy a szűkebb és tágabb környezetük elfogadja és támogassa őket.