



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Érvényes: 2024.09.01 -től

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezés	6
A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma.....	6
A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	8
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján	10
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	11
Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	12
Az éves költségvetés tervezése	12
A főigazgató megbízásának feltételei, rendje	12
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek	13
A képviselet szabályai	14
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	16
Vagyonnyilatkozat tételre jogosultak köre	16
Kiadmányozási rendje	17
A működés alapidokumentumai és azok hatályossága	17
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	20
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje.....	21
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	21
Az intézmény vezetési szerkezete.....	22
Az intézmény vezetősége.....	23
A főigazgató feladat- és hatásköre	23
A mini bölcsődei szakmai vezető kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre.....	27
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás.....	27
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje.....	27
A vezetők helyettesítésének rendje	27
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	28
Szakmai feladatot ellátók feladat- és hatásköre	28
Egyéb felelősök feladat- és hatásköre.....	30
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat- és hatásköre.....	30
Gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre	31
Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei.....	31
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	31
Az intézmény közösségei.....	32

Az alkalmazotti közösség.....	32
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	33
Az intézmény szakmai közösségei.....	33
A nevelőtestület	33
A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	34
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések	34
Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	36
A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében.....	36
A szülők közösségei	36
Az intézmény működésének rendje	38
Óvodai és mini bölcsődei felvétel, átvétel, óvodai és mini bölcsődei elhelyezés eljárás rendje	39
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	42
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	43
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	43
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	47
Külső kapcsolatok formája és rendje	49
Intézményi védő-óvó előírások.....	53
Az óvoda és mini bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	54
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	56
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	58
Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása.....	59
A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei.....	60
Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai	60
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás	62
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	64
A mini bölcsőde munkavállalóinak, mint személyes gondoskodást végző személyeknek jogai és kötelezségei.....	64
A mini bölcsőde alkalmazottainak kötelezettségei.....	65
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	66
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	67

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	69
Egyéb szabályozás	69
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	69
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás	69
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	73
Szabadság mértéke, kiadása.....	74
Az intézménnyel jogviszony álló dolgozók továbbképzése.....	75
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	76
Szülői nyilatkozatok kérése	76
Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje.....	76
Telefonhasználat.....	77
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége	77
A vezető kártérítési felelőssége.....	77
Megőrzési felelősség	77
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke.	78
Leltárfelelősség	78
A polgári jogi szabályok alkalmazása	78
A munkáltató kárfelelőssége	78
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól	78
A panaszkezelés	79
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	79
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül.....	79
Kommunikációs és információs rend	79
Munkaruha juttatás.....	79
Munkahelyi étkezés.....	79
Béren kívüli juttatások rendje	80
Záró rendelkezések	81
Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja	86
Az Informatikai rendszer célja	86
Eszközök	86
Felhasználók	87
Jogosultságok (hozzáférési protokoll)	87
Szolgáltatások.....	88

Az Informatikai Rendszer munkaidő utáni használata.....	88
Illemszabályok - Netikett.....	89
A használat korlátozásai.....	89
Szankciók	90
Üzemeltetés	90
Személyes adatok védelme.....	90
Adatvédelem	91
Adatkezelés	91
Oktatási nyilvántartás	91
Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere.....	93
Titoktartás	94
Pedagógusigazolvány	94
Közérdekű adatok, közzétételi lista	95
Adatvédelmi incidens.....	96
Szülői hozzájáruló nyilatkozat.....	96
Záró rendelkezések	98

Általános rendelkezés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

A Boribon Óvoda és Mini bölcsőde Noszlop nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§-a és 94.§-a felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

Az SZMSZ célja

A Boribon Óvoda és Mini bölcsőde Noszlop működésének szabályainak megállapítása, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés biztosítása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ.

Felülvizsgálata: kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá, ha azt a jogszabály előírja.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda és mini bölcsőde egész területére.
- Az óvoda és mini bölcsőde által szervezett - a nevelési program / szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán és mini bölcsődén kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A mini bölcsőde létesítését és működését szabályozó legfontosabb jogszabályok jegyzéke
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

- A költségvetési szerv megnevezése: Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop
- A költségvetési szerv székhelye: 8456 Noszlop, Sport tér 1.
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016. augusztus 1.
- A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére, alapítására, fenntartására jogosult szerv
megnevezése: Noszlop Község Önkormányzata
székhelye: 8456 Noszlop, Sport tér 7.

Az óvodai intézményegységnél:

Óvodai nevelés és gyermekek napközbeni ellátása. A nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 4. § 14a. a) pontja szerinti óvodai nevelés, a 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztése (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 173. § alapján). A gyermekekről való gondoskodás, önállóságra szoktatás, harmonikus fejlődésük érdekében az iskolai nevelésre és oktatásra való felkészítést szolgáló szakmai feltételekről való gondoskodás. A gyermek napközbeni étkeztetése. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése esetén a következő fogyatékosági típusok esetében vállalja az óvoda a gyermekek nevelését, ellátását: értelmi fogyatékos: kizárólag tanulásban akadályozott gyermek, beszéd fogyatékos gyermek.

A bölcsődei intézményegységnél:

Gyermekek bölcsődei ellátása: a bölcsődei feladatok ellátásával összefüggő feladatok a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94.§ (3a) bekezdésében meghatározottak szerint.

- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben

- A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Noszlop, Bakonypölöske, Oroszi települések illetékességi területe.

- A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Noszlop Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján a mindenkorai pályázati kiírásban foglaltak alapján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény képesítési követelményeit figyelembe véve nevezi ki 5 éves határozott időre a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról jogszabály alapján.
- A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazotti jogviszonyt szabályozó jogszabály végrehajtási rendelete: 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
4	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- A köznevelési intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde
- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás;

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Boribon Óvoda és Mini bölcsőde Noszlop	óvoda	50 fő
2	Boribon Óvoda és Mini bölcsőde Noszlop	bölcsőde	8 fő

- A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Az intézmény éves költségvetését Noszlop Község Önkormányzat Képviselőtestülete hagyja jóvá a szakmai feladatellátás önállósága mellett.
A gazdasági -, és pénzügyi feladatokat a Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Noszlopi kirendeltségen (8456 Noszlop, Sport utca 7.) látják el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) 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.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: a főigazgató utalványozásra, szakmai teljesítés igazolására, kötelezettségvállalásra jogosult. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

Az éves költségvetés tervezése

Az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét

A főigazgató megbízásának feltételei, rendje

A főigazgatói megbízás feltétele, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, hogy pályázó rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett közoktatásvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással. a főigazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A pályázat mellőzhető, ha a főigazgató második igazgatói ciklus esetén, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Egyetértés hiányában, továbbá a főigazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A főigazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a programmal kapcsolatosan kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak, a bölcsődei dolgozók közalkalmazotti jogviszonyban kerülnek alkalmazásra.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján, a bölcsődei dolgozók az 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő munka az óvodai nevelés, a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján, a bölcsődei gondozói feladat közalkalmazotti jogviszonyban látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők és a bölcsődei kisgyermeknevelők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben és kisgyermeknevelői, valamint bölcsődei dajka munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti valamint a közalkalmazotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a közalkalmazotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a közalkalmazotti jogviszony álló az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, a közalkalmazotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a közalkalmazotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. Törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni, közalkalmazottak esetében a Kjt rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

A képviselői szabályai

- A köznevelési intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- A főigazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit

erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján

Hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- Állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselési szervezetekkel

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra; Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>	Hosszú bélyegző:	
<i>Körbélyegző</i>	Körbélyegző:	

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- főigazgató
- továbbá mindenkor a főigazgató által írásban megbízott személy

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni a bélyegzőhasználati szabályzat alapján.

Vagyonynyilatkozat tételre jogosultak köre

A 2007. CLII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatás során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Intézményünk vagyonynyilatkozat-tételei kötelezettség terheli a főigazgató.

Kiadmányozási rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt pedagógus beosztású alkalmazottja az intézménynek.

A főigazgató kiadmányozza:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

Felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A működés alapidokumentumai és azok hatályossága

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok a következők:

- Alapító Okirat
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Mini Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti Működési Szabályzat és Mellékletei
- Alkalmazotti Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Éves Munkaterv

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot.

Házirend

A házirend határozza meg a gyermeki kötelességek és jogok gyakorlásával, az óvodai munkarenddel kapcsolatos szabályokat.

Pedagógiai Program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodai / mini bölcsődei nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörébe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Éves munkaterv:

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

Az óvodai és mini bölcsődei nevelési év helyi rendje (munkaterv) az alábbi pontokra terjed ki:

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,

- a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai,
- tanév rendje,
- nevelési év kezdő és befejező időpontja,
- nyári zárva tartás időpontja,
- óvodai – mini bölcsődei szünetek időpontja,
- szakmai programok,
- nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
- az óvodai és mini bölcsődei élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
- kapcsolattartási formák, programok,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai és mini bölcsődei nyílt nap tervezett időpontját,
- feladatelosztás a nevelőtestületben.
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- gazdálkodást, fejlesztést
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A főigazgatói beszámoló

- A köznevelési intézmény főigazgatója nevelési évenként egyszer, a nevelési év lezárása után, az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámol a fenntartónak.

Továbbképzési program, - beiskolázási terv

- Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő továbbképzése érdekében - a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra tekintettel 5 éves továbbképzési programot, valamint éves beiskolázási tervet kell készíteni.
- A különböző törvényi szabályozókban megfogalmazott jogok, köteleességek helyi érvényesülésének szabályozása, a belső szokások, szabályok rögzítése. Az intézmény jogszerű működését biztosítja.

Bölcsődei dokumentumok

Szakmai program:

A mini bölcsőde a Bölcsődei - gondozás országos alapprogramja alapján szakmai programot készít.

A szakmai program meghatározza:

- A bölcsődei nevelést
- A bölcsődei nevelés alapelveit
- A bölcsődei nevelés feladatait
- A bölcsődei nevelés főbb helyzetait
- A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételeit
- A családok támogatásának módszereit
- A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszerét
- Az alapellátáson túli családi nevelést támogató szolgáltatásokat.

Ezen kívül a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok:

- csoportnapló
- egyéni dokumentáció
- gyermek-egészségügyi törzslap
- családfüzet

- fejlődési naplót

Az intézmény működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok

- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
- Közzétételi lista
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda és mini bölcsőde köteles a működési alapküldokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi pedagógiai programról, szakmai programról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helye a telephelyenként a vezetői iroda. A következő dokumentumokból kell tartani egy-egy hivatalos példányt:

- Pedagógiai program,
- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Munkaterv

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatóak legyenek.

Nyilvános dokumentumok hozzáférése:

- A Házirendet óvodai és mini bölcsődei beíratáskor megkapják (e-mail) a jogviszonyt létesítő érintettek. A Házirend egész évben kifüggesztve megtekinthető.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának / Szakmai programjának megismerését lehetővé kell tenni a szülők számára. Jogszabálynak megfelelően elhelyezve (iroda) időpontot és helyszínt egyeztetve bocsátjuk a szülők rendelkezésére.
- Az SZMSZ előírásait célszerű a beíratást követően, és a nevelési év kezdetekor megismertetni a szülőkkel.
- Az éves munkaterv a nevelési év első szülői értekezletén kerül megvitatásra, a szülők véleményezési, javaslattevő jogának biztosításával. A szülői szervezet éves munkatervéről a szülők döntenek és a szülők közössége fogadja el.
- A főigazgató feladata a szülők tájékoztatása a belső szabályzatok jogszabály értékéről, betartásuk kötelező érvényéről, a szabályszegés jogkövetkezményeiről.

A gyermekek beiratkozásakor a házirend kivonatának egy példányát a szülők átveszik.

Általános információk kihirdetésének módja:

- faliújság, hirdetőtábla,
- honlap, - a későbbiekben,

- írásbeli tájékoztatók, meghívók,
- szóbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő minden évben az első szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek az óvodai pedagógiai programról és a mini bölcsődei szakmai programról, a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje az intézményben:

A csoportok szülői közössége számára az óvoda nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az óvodapedagógus / kisgyermeknevelő a főigazgató vezetésével.

A szülői értekezletekről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni. Az éves munkaterv szülői munkaközösség működését érintő kérdéseiben a szülői munkaközösségnek egyetértési joga van.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok/ kisgyermeknevelő a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus / kisgyermeknevelő egyaránt kezdeményezheti.

A szülő joga gyermekéről írásbeli tájékoztatás kérése, melyet az óvodapedagógusok / kisgyermeknevelő állítanak össze a gyermekről vezetett feljegyzések alapján. Az írásbeli tájékoztatás kiadására a főigazgató jogosult.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Óvodavezetés

- A főigazgató - magasabb vezető, felsőfokú végzettség

Nevelőtestület tagjai: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő

- Az óvodában és mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.

Szakalkalmazotti közösség

Az óvodában és mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott:

- a nevelőtestület tagjai,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák,
- egyéb munkakörben dolgozók: karbantartó



Szervezeti felépítés: A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerültek meghatározásra a szervezeti egységek közötti kapcsolatok.

Belső szervezeti tagozódás: Az intézmény két szervezeti egységből áll. Az óvodai és a mini bölcsődei egység különböző telephelyen található. Az intézmény képviselőjére jogosult személy a főigazgató.

Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	főigazgató	főigazgató

Működési rendszer:

- a szervezetet a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- a főigazgató,
- bölcsődei szakmai vezető
- illetve a főigazgatóhoz tartozó beosztottak.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. a főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- bölcsődei szakmai vezető

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a főigazgató
- bölcsődei szakmai vezető
- gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik

Az intézmény vezetősége havonta ülészik, értékeli az elvégzett feladatokat és tervezi a következő eseményeket.

A főigazgató feladat- és hatásköre

A főigazgató munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Ő látja el az óvodai intézményegység irányítását, ő a főigazgató.

A főigazgató magasabb vezetőnek minősül, a törvényi előírásoknak megfelelően. Vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel és az általa megbízottak közreműködésével végzi.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az Alkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási főigazgató a köznevelési törvény értelmében felel:

- a nevelőtestület vezetéséért
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi és esélyegyenlőségi feladatok megszervezéséért, és ellátásért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- az 5 évre szóló pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az óvoda ellenőrzési, értékelési minőségi feladatok működtetéséért
- a felelősök, hatáskörök betartása felett felügyelet lát el
- pedagógusi munka etika normáinak betartásáért, betartatásáért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért
- az intézményi költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért az elvárható takarékosság mellett
- az óvodai beiratás előkészítéséért és lebonyolításáért
- képviseli az intézményt

- a fenntartóval történt egyeztetés után a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és óvodai és mini bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a mini bölcsődei intézményegység irányításáért

A főigazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- A főigazgató a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait a mini bölcsődei szakmai vezetővel megosztva látja el.
- A tanügy-igazgatási és a munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja helyetteseivel.
- A gazdálkodási-, és ügyviteli teendőket a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A fenntartóval történő folyamatos kapcsolattartás
- A nemzeti és óvodai és bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- Az óvodai, bölcsődei beíratás megszervezése és lebonyolítása;
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése
- A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése
- A nevelőmunka irányítása, és ellenőrzése
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, valamint a szülői szervezettel történő együttműködés
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe, a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzők, minősítések elkészítése és ennek elismertetése
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete, (a képviseletre meghatározott ügyekben estei, vagy állandó megbízást adhat)
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátása,
- A pedagógiai -szakmai program elkészítése, jóváhagyása, és a szükséges korrekciók elvégzése
- A nevelő- és oktatómunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtése
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés
- A gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek egészségügyi nyilvántartásainak megszervezése
- Az SZMSZ, a Házi rend, az intézmény egyéb szabályzóinak elkészítése, a szükséges módosítások elvégzése
- A költségvetési, pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése
- A pénzügyi döntések szabályszerű jóváhagyása, előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés
- A gazdasági események elszámolásának kontrollja

A főigazgató jogköre

- a pedagógusok, a mini bölcsődei alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlója
- vezeti a nevelőtestületet
- a nevelő és oktató és a gondozói munkát irányítja és ellenőrzi
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről gondoskodik, ellenőrzi azt
- foglalkozáslátogatásokat végez
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben dönt
- a nevelőtestületi értekezleteket előkészíti, vezeti;
- a nevelőtestület tagjainak továbbképzésével, továbbtanulásával kapcsolatos döntéseket hoz
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntést hoz
- javaslatot tesz kitüntetések adományozására
- másodállás, mellékfoglalkozás, továbbtanulás engedélyezése – amennyiben az intézményi munkarendet érinti
- kötelezettségvállalási, előirányzat-felhasználási, utalványozási, kiadványozási jogokat gyakorolja;
- az óvodai és bölcsődei jogviszony létesítése vagy megszüntetése tekintetében, az óvodai , bölcsődei jogviszonnyal kapcsolatos egyéb kérdésekben döntéseket hoz
- a szabályzatokban foglaltak módosításának előkészítése, a módosítás végrehajtása, betartása és betartatása
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása
- sajtóügyek, publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat
- irányítja a főigazgató -helyettes munkáját
- irányítja a gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus munkáját,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- Szülői Szervezettel való együttműködés
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor kereshetnek
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelésnélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai és bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a határidő lejárta előtt legalább harminc nappal
- az óvodába, bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása
- a szülők értesítése a nyári zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel – átvétellel az intézmény megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a fenntartó előtti képviselet
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás joga

Ha a intézmény főigazgatója az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az átruházott jogokat a főigazgató - helyettesek a munkaköri leírásuk alapján látják el.

Az intézmény gazdálkodási feladatokban a főigazgató:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyez
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi

Át nem ruházható hatáskörei:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- egyeztetési kötelezettség terheli a fenntartóval a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

A főigazgatói hatáskör átruházása

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átruházza az alábbiakat:

A mini bölcsődei szakmai vezetőre:

- A mini bölcsőde szakmai munkájának ellátása
- a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése

A mini bölcsődei szakmai vezető kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre

Mini bölcsőde szakmai vezető a szakmai tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A mini bölcsőde telephelyen végzi a vezetési feladatokat. A mini bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírását a főigazgató készíti el. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a mini bölcsőde egész működésére és a bölcsődei nevelés-gondozás munkájára,
- a szakmai ellenőrzések tapasztalataira,
- a mini bölcsődét érintő megoldandó problémák jelzésére

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

A vezetők közötti kapcsolattartás formái:

- hetenként vezetői megbeszélés, értekezlet
- indokolt esetben napi szinten konzultáció
- interneten és e-mailen keresztüli kapcsolattartás
- telefonos kapcsolattartás

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

A főigazgató – a választott képviselők segítségével - az alábbi intézményi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői közösség,

A vezetők helyettesítésének rendje

- A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- A főigazgató tartós távollétének az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- A főigazgató és helyettesítője egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által adott megbízás alapján történik. Az így megbízott intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők benntartózkodásának rendje

- A Képviselő – Testület, a főigazgatónak a heti óvodai foglalkozások számát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. melléklet E oszlop 2 sora szerinti cellában meghatározottak szerint állapítja meg, azaz heti 10/12 órában gyermeklétszám alakulásának függvényében.
- A Képviselő - Testület a főigazgató heti munka idejét 40 órában határozza meg.

Intézményünkben a vezető neveléssel lekötött kötelező óraszama 10/12 óra gyermeklétszámtól függően.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A főigazgató távolléte esetén a helyettesítést eseti megbízással látjuk el.

Amennyiben a főigazgató, vagy az általa megjelölt személy előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési köre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának a megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Szakmai feladatot ellátók feladat- és hatásköre

A pedagógusok feladat-és hatásköre

Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,
- figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).

- A részképességekben elmaradt, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az intézmény saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan figyelje, ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítés, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót.
- Legyen tisztában a kompetenciák jelentőségével.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja / Bölcsődei nevelés -gondozás országos alapprogramja az óvoda pedagógiai programja, valamint a bölcsőde szakmai programja szerinti nevelés.

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előirt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít, ill. az elkészült beszoktatási tervet megvalósítja.
- A munkakezdésre áttöltözve, munkára felkészülten csoportjában van.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a szülői értekezleteit.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Egyéb felelősök feladat- és hatásköre

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat- és hatásköre

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése
- Az esetleges dolgozói és gyermekbalesetek ügyében intézkedés
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.
- A gyermek-, és dolgozói balesetek nyilvántartása
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülés esetén a törvényi előírásnak megfelelően vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet, internet alapú jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad
- Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel (munkavédelmi megbízott) rendelkező személy bevonása szükséges

- A gyermekbalesetek kivizsgálásánál a főigazgató biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

Gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

- Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.
- Az óvoda, bölcsőde hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Járási Gyámhivatal, Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság - Nevelési Tanácsadó).
- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

Dajka feladat-és hatásköre

A dajka ellátja mindazokat a feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Munkáját az óvodapedagógus irányítása mellett látja el a csoportban:

- részt vesz az a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást)
- gondoskodik az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartásáról
- elvégzi a főigazgató és a főigazgató -helyettes által munkakörébe utalt feladatokat

Munkaköri leírása tartalmazza a kötelező magatartást, konkrét munkáját, feladatát, feladatának helyét, időbeosztását.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a főigazgató bízza meg.

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, mini bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda és mini bölcsőde egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán a főigazgató szükség szerint hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken a főigazgató tájékoztatja az óvoda és mini bölcsőde dolgozóit az óvodai és mini bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről témától függően jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

Az alkalmazotti közösség jogai

- részvételi jog
- véleményezési jog

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30%-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek határozati formában.

Résztevők: az intézmény valamennyi dolgozója

Az alkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- az óvodai, bölcsőde nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- munkaszervezési kérdések megbeszélése
- a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- tájékoztatás aktuális kérdésekről
- a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület jogosítványai

A nevelőtestületünk a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületünk az alábbi kérdésekben dönt:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületünk véleményt nyilvánít:

- a pedagógiai program/ szakmai program jóváhagyása előtt,
- az SZMSZ jóváhagyása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének jóváhagyása előtt,

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

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületünk a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestületünk rendes értekezleteit az óvoda és mini bölcsőde éves munkatervében meghatározott napirenddel és a főigazgató hívja össze.

A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületünk egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet

- munkaértekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda és mini bölcsőde lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a főigazgató szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató vagy megbízottja készíti elő. A nevelő-testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programját, az SZMSZ-t, a Házirendjét, a munkatervét, valamint az intézményi munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, az SZMSZ jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlettel kapcsolatos további rendelkezések

- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két pedagógus hitelesíti.
- A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló SZMK tagokat meg kell hívni.

A nevelőtestület

- tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja egyes pedagógusokra– mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése, vagy eldöntése céljából
 - az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkoztatási feladatok esetében.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szülői szervezetre

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakorlati szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználásának megtervezése,
- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

Javaslattevési jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai és szakmai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,

- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi),
- pontos időpontokat,
- naptári határnapokat

Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A főigazgató és az óvodapedagógusok rendszeresen, valamint szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat, melynek időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, tanácskozások, megbeszélések.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az előre nem meghatározható tanácskozások időpontjainak kihirdetéséről az a főigazgató vagy által azzal megbízott óvodapedagógusok kötelesek gondoskodni.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében

Az intézményben nem működik munkaközösség.

A szülők közösségei

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- A gyermeki jogok érvényesülését,
- Pedagógiai munka eredményességét.

A megbízott szülők tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten. Abban az esetben amikor a nevelőtestület gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésről dönt, szavazati joggal is élhetnek.

A főigazgatójának az óvoda és mini bölcsőde Szülői Szervezetét nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia annak érdekében, hogy tájékoztatást adjon az óvoda és mini bölcsőde feladatairól, tevékenységéről. Az óvodai és mini bölcsődei Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai és szakmai program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt,
- adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez.

A Szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda és mini bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda és a mini bölcsőde egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Óvodaszintű ügyekben a Szülői Szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A Mini bölcsődében a főigazgató, a szakmai vezető tart kapcsolatot a szülőkkel.

Véleményezési jogkör eljárásrendje:

- A véleményezésre a főigazgató írásban kéri fel a szülők közösségét, mellyel igazolják, hogy a nyilatkozat megtételére a határidő biztosításával az érdekeltet felkérték.
- Az előterjesztés írásos anyagát csatolva megküldi a szülői közösség képviselőjének.
- A felkérésnek tartalmaznia kell a véleményezés elkészítésének határidejét.
- A véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban meg kell küldeni.

A szülői szervezet kezdeményezésére (véleményezés, javaslat előterjesztése) a főigazgató 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hív össze.

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében a főigazgatónak,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (meghatározott kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekelték részére történő átadása.

Az óvoda SZSZ felépítése 6 fő, ebből elnök 1 fő. (csoportonként 3-3 fő)

A Mini bölcsőde SZSZ felépítése 2 fő

Az intézmény működésének rendje

A nevelési év rendje

Nevelési év: szeptember 01.- augusztus 31.-ig

Szorgalmi időszak: szeptember 01.- május 31.

Nyári időszak: június 1- től - augusztus 31.-ig

Az óvoda és mini bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Az óvoda és mini bölcsőde nyitvatartása: 6:30- 16:30 napi 10 óra a szülői igényeknek megfelelően.

A gyermekek napi és heti rendjét a csoportnapló tartalmazza.

Nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap. A nevelés nélküli munkanapok (értekezletek, szakmai továbbképzések) felhasználásáról a tanév során nevelőtestületi értekezlet keretében születik döntés. Igénybevétel esetén legalább hét nappal a zárva tartás előtt tájékoztatjuk a szülőket. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - szükség esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Az óvoda üzemeltetése – a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – 4 vagy 5 hét -szünetel. Ezen időszak alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A szülő május 10-ig nyújthatja be igényét a nyári zárva tartási idő alatti ügyeleti igényre. Szülői igény esetén megállapodási szerződés megkötésével ügyeletet biztosítunk más óvodával az ügyeletet igénylő szülő gyermeke számára.

Az óvoda és mini bölcsőde bármilyen okból történő zárva tartása esetén a szülőket lehetőség szerint 1 héttel előtte értesíteni kell.

Az óvoda és mini bölcsőde nyári időszakban történő nyitvatartási időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk az óvodai faliújságon kifüggesztve, részletes tájékoztatás a szülői értekezleteken történik.

A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő)

A téli zárás időpontjáról a fenntartó dönt. Fenntartói engedéllyel december 23.- január 2.-a között az óvodai és mini bölcsődei ellátás szünetel. Az ünnepek miatti munkarend változásról értesítjük a szülőket.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai és mini bölcsődei élet zavartalan működését biztosítva, írásban felmérjük a várható létszámot az étkeztetés, és az esetleges csoportösszevonás miatt.

Amennyiben az óvodában a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével a főigazgató rendelhet el.

Akik az óvodát a felméréskor nyilatkozatukban nem igénylik, azokat a gyerekeket nem fogadjuk azokon a napokon, mivel nem tudunk ételt biztosítani az előre leadott létszám miatt.

A ledolgozásra kijelölt szombati munkanapokon is csak étkezési igényt mérünk fel az érintett napokra – aláírással nyilatkozat a szülő részéről - és az alapján alakítjuk az összevont csoportot.

Csökkentet csoportlétszám esetében az óvoda minimum 5 gyermekkel (akiknek a szülei dolgoznak) tart csak nyitva. Ha nincs meg a minimális létszám az óvoda arra a napra bezár fenntartói utasításra - engedéllyel.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgatója engedélyezi.

A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik.

Az óvoda és mini bölcsőde a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda és mini bölcsőde fenntartója határozza meg, és azt az óvoda és mini bölcsőde, a szülők tudomására hozza értesítés formájában.

Óvodai és mini bölcsődei felvétel, átvétel, óvodai és mini bölcsődei elhelyezés eljárás rendje

A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek laccímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

A fenntartó a hivatal által megküldött adatokat a főigazgatónak továbbítja.

Óvodai felvétel

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A szülők gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A jelentkezés módját és határidejét a határidő előtt 30 nappal nyilvánosságra hozza a fenntartó, fenntartói közleményben, hirdetményben, valamint a helyi szokásoknak megfelelően.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerülhet sor.

A felvételtől a főigazgató dönt, az alábbi szempontok alapján:

- felvehető az a gyermek, aki a felvétel napján betöltötte a 2,5 életévét feltéve, ha van férőhely, férőhely hiányában 3 éves kortól kötelező az óvodai nevelés.
- a gyermek jelzi szükségleteit (szobatiszta)
- a gyermek egészséges és ezt orvosi papírral igazolja a szülő

A szülők a beíratáshoz a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, születési anyakönyvi kivonatot, laccímet igazoló hatósági igazolványt, TAJ kártyát és a szülő személyi azonosító és laccímét igazoló hatósági igazolványát hozzák magukkal.

Óvodánk elsősorban Noszlopon, Orosziban, és Bakonypölöskén lakó, illetve tartózkodó gyermekeket veszi fel. (további szabályokat a 2011 évi CXCV. tv. 49§ tartalmazza.)

A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.

A felvételi kérelemnek helyt adó döntésről a főigazgató írásban értesíti a szülőket, és ezzel egyidőben tájékoztatja a beszoktatás időpontjáról, csoportbeosztásról is.

A kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény.

Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést. A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

Óvodai felmentés

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak a főigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az intézmény vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

Más óvodából történő átvétel

Az óvodai átvételről a szülő jelentkezése után, az óvoda vezetője dönt. Az óvoda köteles átvenni azt a gyermeket, aki óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra előkészítő foglalkozáson vesz részt, ha lakóhely, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Az átvételt csak helyhiány miatt tagadhatja meg a főigazgatója.

A gyermek átvétele más intézményekből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát a főigazgató kitölti és küldi meg kölcsönösen egymásnak.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszüntetését a szülőnek írásban kell kérnie az óvoda vezetőjétől.

Megszűnik az elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Jogorvoslati lehetőség elutasítás esetén

Az óvodai felvételtől, átvételről, valamint az elutasításról hozott döntést írásba foglaljuk, határozatot hozunk, melyre a szülő 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fenntartóhoz.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az

óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya tankötelezettség folytán megszűnt.

A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk Alapító okirata szerint fogadja azt a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermeket, aki a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a Szakértői Bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy a gyermek számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez szükséges szakembert biztosítani tudjuk.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

A bölcsődei ellátás igénybevétele módja

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely 20 hetes kortól - intézményünkben 1 éves kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket. Az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a 4. életévük betöltését követő augusztus 31.-éig maradhatnak a mini bölcsődében.

Azok a gyermekek, akik a nevelési év folyamán augusztus 31.-éig betöltik a 3. életévüket, szeptember 1-étől tesznek eleget óvodai nevelési kötelezettségüknek.

A mini bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek számára is nyújtható ellátás. A sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult igényű gyermek annak az évnek augusztus 31. napjáig nevelhető a mini bölcsődében, amelyben a 6. életévét betölti.

A sajátos nevelési igényt, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságot a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága állapítja meg, ennek alapján lesz jogosult a gyermek fejlesztésre, egyes szociális, gyermekvédelmi ellátások igénybevétele.

Sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén a mini bölcsőde köteles együttműködni a gyermek fejlesztését ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását. A gyermekvédelmi törvény rendelkezési szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás, illetve akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő (törvényes képviselő) kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: a védőnő, a házi gyermekorvos, a szociális-és családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság.

A mini bölcsődébe felvehető az a gyermek, akiről a szülei munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, szociális helyzetük miatt nem tudnak napközbeni ellátásukról gondoskodni.

A bölcsődés korú gyermek, felvétele alkalmával az intézmény és a szülő (törvényes képviselő) írásos megállapodást köt a gyermek mini bölcsődei ellátásáról.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatos. Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges. A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételtől, illetve az elutasításról 30 napon belül értesítést kapnak a szülők.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

A mini bölcsődei év végén (augusztus 31.), valamint, ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását: aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt a mini bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

A mini bölcsődei beiratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik.

- A beiratást az óvoda székhelyén a főigazgató végzi.
- Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, a főigazgató határozata alapján.
- A beiratáshoz be kell mutatni, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a szülő személyi igazolványát. A mini bölcsődei beiratkozás esetén a szülőnek munkáltatói igazolást kell benyújtani.
- A bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást. A gyermek bölcsődébe való felvételéről a főigazgató dönt.

A gyermekek befogadása, beszoktatása:

- A gyermekek befogadása gyengéd átmenet alapján, szülővel együtt, fokozatosan történik. A szülők maximum két hétig mindennap az intézményben tartózkodhatnak, segíthetik a gyermek beilleszkedését a közösségbe.
- A szülői közreműködéssel történő, fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, a kisgyermekgondozó pedig megismeri a gyermek szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását. A szülők a beszoktatás alatt váltócipőt használnak.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az óvodával és mini bölcsődével jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. (utazó gyógyopedagógus, logopédus, védőnő, fejlesztő pedagógus, közmunkás stb.)

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelőmunka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az óvodával mini bölcsődével jogviszonyban nem álló személyeket dajka fogadja, és segíti ügyeik elintézése érdekében a megfelelő személyhez irányítani. Ez alól kivételt képeznek az óvodába, mini bölcsődébe járó gyermekek szülei.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai és mini bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a szülőkön kívül, a főigazgató engedélyezi.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda és mini bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni nem lehet. Az óvoda és mini bölcsőde épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda és mini bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a csoportban folyó pedagógiai munkára, valamint a dokumentumokra.

A belső ellenőrzés céljai:

- Az önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülés
- Az óvoda és mini bölcsőde szabályozó dokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program, Szakmai program, Házirend, Önértékelési Program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező pedagógus minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása és a szakmai színvonal mérhető emelése.

Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre (minősítő eljárás és minősítő vizsga) ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata, a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összeteljesítményét mutatja. Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén.

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok a főigazgató által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja a Belső Ellenőrzési Csoport. (BECS)

Az önértékelés formái

- Intézményi önértékelés

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában.

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért a főigazgató a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, kisgyermeknevelő -gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- szakmai program betartásának ellenőrzése;
- pályakezdekők munkájának elemzése és segítése
- kisgyermeknevelő adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évzáró értekezletén a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. a főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda és mini bölcsőde következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

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.

Önértékelési csoport

A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója az Önértékelési csoport.

A főigazgató elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés irányítását végző 4 fő létszámú csoportot, intézményünkben minden óvodapedagógust. A csoport vezetőjét a főigazgató jelöli ki, határozott időre.

Az önértékelési csoporttagok feladata

- a nevelőtestület felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia

- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- a szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport szükség szerint tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

A hagyományápolás célja

Az intézményünk helyi hagyományainak ápolása, az ünnepélyek és a megemlékezések megrendezése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, a közösségi élet formálása, az egymás iránti tiszteletről nevelés az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége. A különbözőség elfogadása, a nemzeti tudat mellett a multikulturális közegben való ünnepek tiszteletben tartása a nevelésünk fontos feladata.

Hagyományaink és ünnepeink

Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok szorosan kapcsolódnak az óvodai és mini bölcsőde nevelőmunka folyamatába, színesítik a gyermekek életét, bővítik ismereteiket, megismertetik a készülődés, várakozás, ajándékozás örömeivel, az egyes ünnepek néphagyományaival, népszokásokkal. Az ünneplés módját a csoport pedagógusai a nevelőtestülettel egyeztetve határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően. A nevelőtestületünk dönt a pedagógiai programban/ szakmai programban megfogalmazottak alapján az intézmény ünnepeiről, hagyományos rendezvényeiről. Az ünnepekkel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Az ünneplés módját a csoport pedagógusai/ kisgyermeknevelő a szülőkkel határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően. Az ünnepélyeken a gyermekek és dolgozók az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával

- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda és mini bölcsőde nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- leveleken
- meghívókon

Óvodánkban és mini bölcsődében az ünnepélyek szervezése: a karácsonyi ünnepély, az anyák napja, a és nagycsoportosok évvárója nyilvános ünnepély, a többi ünnep, megemlékezés zártkörű.

A gyermeki élettel kapcsolatos hagyományok

- születésnapok megünneplése,
- szüreti felvonulás
- Mikulás,
- Advent- Karácsony,
- Farsang,
- Március 15
- Húsvét,
- Hagyományőrző hét
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Nagyok búcsúztatása, évváró, kerti parti

Természettel kapcsolatos ünnepek, hagyományok:

- Állatok világnapja
- Föld napja,
- Madarak, és fák napja.

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten, illetve csoport szinten történnek, az éves munkatervben rögzítettek alapján.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az épületben a nyitott szervezésű ünnepélyek alatt szülők tartózkodhatnak a csoportszobákban a csoportszoba befogadóképességét figyelembe véve.

Zártkörűen megrendezett ünnepélyek esetében előzetesen tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel és dajkákkal kapcsolatos hagyományok:

- névnapok, születésnapok megünneplése,
- közös karácsonyi vacsora szervezése
- Közös kirándulások, közösségfejlesztő tréningek

Az óvoda és mini bölcsőde pedagógiai programjában és szakmai programjában meghatározott hagyományos óvodai és mini bölcsődei ünnepek, természeti jeles napok, egyéb rendhagyó óvodai és mini bölcsődei és csoporthagyományok ápolása, az éves munkaterv ütemezése alapján történnek.

Külső kapcsolatok formája és rendje

Az óvoda és mini bölcsőde, feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeres kapcsolatot tart fenn, más intézményekkel. Az intézmény képviselője a főigazgató jogköre és feladata.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a kijelölt óvodapedagógusok – kisgyermeknevelő is kapcsolatot tartanak a különböző társintézményekkel.

A főigazgató hatásköre

Az intézmény jogszerű és eredményes működése érdekében a főigazgató hatékony kapcsolatrendszerrel épít ki külső szakmai szolgáltatókkal.

Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formái:

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

Gyakoriság: rendszeres

Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ

Oktatási Központ a helyi igényeknek megfelelően biztosítja a pedagógiai-szakmai szolgáltatást, koordinálja a minősítési, tanfelügyeleti, szaktanácsadói tevékenységet és az országos feladatokban történő közreműködést. A kapcsolattartásért felelős a főigazgató.

Általános Iskola

A főigazgató és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartó:

- a főigazgató
- minden pedagógus különösen a nagycsoporttal foglalkozó óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése
- az óvoda - iskola átmenet megkönnyítése
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követés

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás
- rendezvényeken való részvétel,
- szülői értekezlet.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

Az óvoda és mini bölcsőde orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma:

- A gyermekek egészségügyi ellátását egyéb az egyéb egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse.
- Segíti az óvoda és mini bölcsőde pedagógiai programját / Szakmai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.
- Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: Egészségügyi vizsgálat, szűrés,

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint. Eseti.

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

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.

Kapcsolattartó: főigazgató és a megbízott óvodapedagógus / kisgyermeknevelő

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

A kapcsolat formája: elsősorban eseti, mely kiterjed

- vizsgálat kérelme, a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

- a főigazgató, konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon részt vevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: Eseti

Logopédus és az óvoda kapcsolata

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Devecseri Pedagógiai Szakszolgálat utazó logopédusa biztosítja.

Kapcsolattartó: főigazgató, és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája:

- vizsgálat kérése,
- fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés, **konzultáció**,
- szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: rendszeres

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős/ kisgyermeknevelő.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- esetmegbeszélésen,
- előadásokon,
- rendezvényeken való részvétel
- segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint
- Minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése:

- ha az óvoda és mini bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda és mini bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda és mini bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda és mini bölcsőde 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.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: Az egyházak képviselőivel a főigazgató és feladattal megbízottak tartják a kapcsolatot.

- Az óvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.

- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

Gyakoriság: eseti

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: főigazgató 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

Egyéb intézmények, közösségek, civil szervezetekkel

Kapcsolattartó: főigazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a falu és a falu közvetlen környezetében található közművelődési és kulturális intézményeivel.

A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok

Gyakoriság: eseti

Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel

Az óvodánk igyekezik partnerkapcsolatokat keresni és kialakítani a határon túli magyar óvodákkal. Törekvésünk folyamatos.

A főigazgató kapcsolatot tart

- az önkormányzat részéről a Polgármesterrel,
- a Polgármesteri hivatal illetékes vezetőivel, dolgozóival,
- más óvodai intézmények vezetőivel,
- az iskola igazgatóival,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjével.
- A kapcsolattartásban a, feladattal megbízott is segítséget nyújt. A lehetőségekhez képest üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazza az együttműködést.

A Mini Bölcsőde kapcsolatai

A regionális módszertani bölcsődével, ill. a Magyar Bölcsődék Egyesületével

A bölcsődei hálózat fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése. A bölcsőde kapcsolattartást kíván kialakítani, illetve együttműködni szándékozik a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint módszertani szervezettel. A kapcsolattartás és együttműködés mellett a bölcsőde és az egyesület szakmai, ill. módszertani segítségére is számítunk.

A legközelebbi mini bölcsődével

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődék egymás közötti szoros együttműködése. Intézményünk kapcsolattartást kíván kialakítani, illetve együttműködni szándékozik a szomszédos települések bölcsődéivel. A kapcsolattartás és együttműködés mellett, szükség esetén a bölcsődék szakmai segítségére is számíthatunk.

Intézményi védő-óvó előírások

Általános előírások

Az intézmény főigazgatója felelős az óvodánkban és mini bölcsődében a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvodánkban és mini bölcsődében alkalmazottak, általános feladatai és kötelességei közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása.

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

Az óvodai és mini bölcsőde egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően a védő-, óvó előírások figyelembevételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

Az óvónőknek/ kisgyermeknevelőnek 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,
- ha az utcán közlekednek, kirándulnak,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt, illetve egyéb külső program esetén.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes kialakítása).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után a főigazgatót tájékoztatni. Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó stb.) a gyermekek közelébe ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- Szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés),
- tornaszerek, udvari játékok- mászókák, csúszda, hinta, kerékpár...stb.

Az óvodánk és mini bölcsődénk csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

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

A főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

A gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések:

- nevelési év kezdetén, kirándulások előtt minden gyermek számára – az életkornak megfelelő szinten – ismertetni kell az egészségi, testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus (dolgozó) kötelessége a segítségnyújtás és a szükséges intézkedés megtétele
- a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a főigazgató ellenőrzi.

Az óvoda és mini bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményünkben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a főigazgató végzi. Ha az óvodapedagógus / kisgyermeknevelő bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Elsősegélynyújtásra kötelezett személyek biztosítják baleset esetén az ellátást. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Eljárás a gyermekbaleset 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.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv vezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határ idejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda és mini bölcsőde a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészség károsodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni, a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvodai és mini bölcsőde nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda és mini bölcsőde munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Felnőtt balesetek

A balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda és mini bölcsőde intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

Egyéb védő-, óvó előírások

Pedagógiai programunk meghatározó elemei az óvodán kívüli élmények, programok. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hozzájárulnak, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

A pedagógusok kötelesek gondoskodni időben a szülők tájékoztatásáról és a vezető engedélyének beszerzéséről.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

Gyermekek fogadása, és kiadása

Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodánkba, mini bölcsődébe.

Az óvodában gyermeket a szülők a csoportszobáig kísérik és adják át az óvodapedagógusnak, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte.

Mini bölcsődében a szülő a gyermeköltöző-átadóból átadja a gyermekét a kisgyermeknevelőnek.

A gyermekek óvodából mini bölcsődéből való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, mini bölcsődéből, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett vagy, érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik.

A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni.

A gyermek szülője (törvényes képviselője) köteles írásban nyilatkozni, hogy mely azok a - 14. életévüket betöltött - személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható.

Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jog megváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, mini bölcsődét.

A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából, mini bölcsődéből. A bírói ítélet megszületése, és annak jogerőre emelkedése után nyílik lehetőségünk arra, hogy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő részre adjuk ki a gyermeket.

Ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jog megváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát mini bölcsődét, illetve a határozatról egy másolati példányt - a tudomásszerzésétől számítva legkésőbb 3 napon belül - átadni köteles.

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 óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, bejelentést, katasztrófa helyzetre utaló eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. a főigazgató dönt a szükséges intézkedés megtételéről, a fenntartó, valamint az illetékes szervek, Polgári védelem értesítéséről.

Az intézménybe érkező, gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő:

- Rendőrség központi ügyelete: 107, 112
- Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság: 105, 112
- BM Országos Katasztrófavédelmi Igazgatóság Fő ügyelet: 469-4100, 469-4168

Az óvodánk és mini bölcsődénk minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt a főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa/ kisgyermeknevelő a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozott figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoporton kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A veszélyeztetett épületet a dajkák és a gondnok hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekek számát a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek/ kisgyermeknevelőnek ellenőriznie kell.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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 köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a főigazgató és a Fenntartó által szerződötetett, megfelelő szakember a felelőse.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős.

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 köteles betartani.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában és mini bölcsődében való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda és mini bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok (uszoda).
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok
- Az IKT eszközök és internet kötött munkaidőben történő használatának szabályai

Az elkészült szabályzatok évente felülvizsgálatra kerülnek, betartásuk és annak ellenőrzése minden alkalmazott, továbbá az óvoda helyiségeit használó más személy számára kötelező.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A főigazgató feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.

- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Minden nevelési évben a főigazgató aktuális adatokat közöl, a gyermekekről a vizsgáltak megszervezése érdekében a védőnőnek, a fogorvosnak és a házi orvosnak.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői/ kisgyermeknevelői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el nevelési évenként meghatározott vagy alkalmoszerű időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi vizsgálat történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában mini bölcsődében nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi státusz vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat beteg, fertőző gyermek az óvodában és mini bölcsődében. Fertőző betegség gyanúja esetén, öt fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van a főigazgatónak az ANTSZ felé a védőnővel, illetve gyermekorvossal történt egyeztetés után.

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell! Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába mini bölcsődébe.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A csoportszobákban, a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.

Az óvoda és mini bölcsőde minden dolgozója köteles évente:

- tüdőszűrő vizsgálaton,
- üzem-egészségügyi vizsgálaton,
- alkalmassági vizsgálaton részt venni.

A vizsgálatok eredményeit az illetékes orvossal az egészségügyi kiskönyvben igazoltatni kell. A főigazgató soron kívüli vizsgálatot is kérhet.

Az intézmény működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátása a fenntartó által kötött megállapodás szerint történik a helyi orvosi szolgálattal. A kötelező védőoltásokat a gyermekorvos rendelőjében névre szóló értesítés alapján kapják meg a gyermekek, ezek az óvodában nem adhatók be. A védőnők végzik a főigazgatóval egyeztetett időpontban a tanköteles gyermekek látás-, és hallásvizsgálatát az óvodában.

A szűrővizsgálatok elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozata minden esetben szükséges!

A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok biztosítása. Intézményünkben ezeket a fogászati, tisztasági szűrésekkel és a státuszvizsgálatok nyomon követésével teljesítjük.

Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, rendelkezésre állás alapján.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, - gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői/ kisgyermeknevelői felügyeletéről.

Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.

A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat beteg, fertőző gyermek az óvodában.

Fertőző betegség gyanúja esetén, két fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van a főigazgatónak az NÉBIH felé a védőnővel, illetve gyermekorvossal történt egyeztetés után.

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!

Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába. Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A csoportszobákban, a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermek kötelező óvodai, ellátása

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvodai felügyelet alatt áll, az intézménynek speciális ellátást kell biztosítani 2021.szeptember 1-től. Ehhez a gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást.

Az intézménynek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

A fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, minimum érettségivel rendelkező személy útján kell biztosítani, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen vesz részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény főigazgatója a diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eü. tv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

Az intézmény a gyermek 1-es típusú diabéteszrel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezik az óvodai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

A nevelő-oktató munka pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látható el.

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon az főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést a főigazgató adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni.

Az intézmény dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai

Az intézményben dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - a főigazgató állapítja meg.

A vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A technikai dolgozók az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak, az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét is a vezető állapítja meg.

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartási, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő. A munkaközi szünet kivételének szabályozása a munkaidő beosztás része.

Az intézmény dolgozóinak a havi munkavégzésről munkaidő nyilvántartást kell vezetniük. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az intézmény dolgozói munkaidő beosztásukat, az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik el.

Az óvodapedagógus munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje: heti 40 óra

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra.

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat.

Délelőtt: 6:30 – 12:30 és /vagy 7-13;

Délután: 10 – 16 és/vagy 10:30 – 16:30

A hét egyik meghatározott napján +2 óra (hosszú nap).

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak a csoportokban.

A munkaidőt a főigazgató bármikor módosíthatja.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaideje a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

A munkabeosztás összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan működése, és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok napi munkarendjét, helyettesítési rendet a vezető állapítja meg.

Az alkalmazottak munkarendjén a hatályos jogszabályok betartásával - a főigazgató változtathat. /szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor/

Helyi pedagógiai feladataikat az intézmény munkatervében és programjában megfogalmazott célok határozzák meg. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvodapedagógusok jogait és köteleseit az Nkt. rögzíti.

Kötelező óraszámába beszámított tevékenységek:

- óvodai csoport vezetése a pedagógiai program, munkaterv, és fejlesztési terv alapján,
- élményszerző séták, kirándulások, programok szervezése, megvalósítása.

Kötelező órán kívüli tevékenységek: (ezek egy részét az intézményben, más részét azon kívül végzik)

- felkészülés,
- dokumentáció vezetése, adminisztratív feladatok elvégzése,
- tehetséggondozás, fejlesztés,

- élményszerző séták, kirándulások, programok szervezése, megvalósítása,
- óvodai ünnepeken, rendezvényeken, programokon való részvétel,
- megbízások, vállalt feladatok teljesítése,
- gyermekvédelmi feladatok végzése
- szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- részvétel megbeszéléseken, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon történő részvétel,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- csoportszobák, előterek dekorálása
- eseti helyettesítés (heti 4 óra / maximum egy nevelési évben 30 nap)

Gyakornok munkarendje

A gyakornok heti munkaideje: 40 óra.

Az óvodapedagógus gyakornok a neveléssel lekötött munkaideje heti 26 óra.

A gyakornokot, a neveléssel lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül, csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákkal lehet megbízni.

Neveléssel lekötött munkaidőn túli többletmunka abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha az óvodapedagógusi munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A heti teljes munkaidő a neveléssel lekötött munkaidőn felüli részében a gyakornoknak foglalkozást látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az óvodavezetővel, egyéb munkatársakkal.

Kötelező bent tartózkodása az intézményben heti 32 óra.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A kisgyermeknevelő munkarendje

A kisgyermeknevelő munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával, valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező órák számát jogszabály határozza meg- a gyerekek közt eltöltendő idő napi 7 óra. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A kisgyermeknevelők munkarendjét és munkaköri leírását a főigazgató je készíti el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

Óvodai / Bölcsődei dajka

Munkarendjét - a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban - a főigazgató és bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, az óvoda és mini bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Heti munkaideje: 40 óra

A gyógypedagógus/ logopédus/ egyéb fejlesztő szakember munkarendje

Kötelező óraszám: A szakértői véleményben, valamint a megbízási szerződésben meghatározott óraszám.

Feladata:

- Pedagógiai szakvéleményben előírt egyéni fejlesztések megtartása
- tanácsadás,
- adminisztratív munka.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen dokumentációt köteles végezni.

A hibás bejegyzéseket a nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése
A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,

A mini bölcsőde munkavállalóinak, mint személyes gondoskodást végző személyeknek jogai és kötelességei

A bölcsőde valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandó jelleggel érvényes joga:

- hogy a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- a Gyvt. 15.§ (6) bek. szerint: „A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat - a külön jogszabályban meghatározott munkakörükkel összefüggésben - megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott gyermekgondozó, bölcsődei dajka, a **büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek** minősül.

A bölcsődében foglalkoztatott személyeknek joguk van:

- véleményük szabad kinyilvánítására,
- arra, hogy megismerjék az intézmény terveit, részt vehessenek ezek alakításának folyamataiban, ill. megtehessek munkával összefüggő javaslataikat,
- arra, hogy szakmai tudásuk gyarapításához (a fenntartó részéről) segítséget kapjanak,
- arra, hogy végzett munkájukért megkapják azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, szabadságot, amelyet számukra a Munka Törvénykönyve, ill. a Kjt. biztosít,
- személyes adataik védelméhez, illetve
- a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez.

A mini bölcsődében foglalkoztatott személyek (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka) számára a munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételeket.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. XXIII. fejezete alapján munkavállaló és a munkáltató a munkaviszonyból származó igényét bíróság előtt érvényesítheti. A munkavállaló jogainak sérelme esetén jogosult a megfelelő, hatáskörrel rendelkező hatóság vagy más szerv előtti eljárás kezdeményezésére.

A mini bölcsőde alkalmazottainak kötelezettségei

A bölcsőde minden munkavállalójának **kötelezettsége saját munkaterületén**, hogy:

- munkája során mindenkor a *bölcsődei Alapprogramban* megfogalmazott irányelveket kövesse,
- elősegítse az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa a főigazgató és a *fenntartó* határozatait,
- betartsa munkaterületén a törvényességet,
- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó feladatokat,
- elősegítse az intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
- a felettese által kiadott munkát a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően haladéktalanul megkezdje, azokat határidőre végrehajtsa, tevékenységéről felettesének beszámoljon,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
- az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tény, információt bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján.

A munkavégzés általános szabályai

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 1 órával köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda és mini bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozók munkarendjében várható változást, csere igényt a vezetőnek vagy be kell jelenteni.
- 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.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Munkaidejét naprakészen a jelenléti íven vezesse.
- A mobiltelefonokat a gyermekek között nem lehet használni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony alatt azonban felmerülhetnek olyan körülmények, amelyek rendkívüli munkavégzést tesznek szükségessé.

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő-, a munkaidőkereten felüli munkavégzés, amelyet baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása érdekében rendelhet el a vezető.

A vezető a mindenkori, köznevelési foglalkoztatottakra, közalkalmazottakra vonatkozó munkajogi jogszabályok szerint jár el ilyen esetekben.

Óra/ hét Pedagógusok esetében	Teljes munkaidő	Kötött munkaidő (csoportban töltött)
főigazgató	40	12/ 10
Óvodapedagógus		32
Gyakornok		26
Kisgyermeknevelő		35
Dajka / Bölcsődei dajka		40
Bölcsődei dajka	20	20

Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak és közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat.

Helyettesítési rend

Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén másik csoport óvodapedagógus helyettesíti az adott csoportban, akit a vezető jelöl ki.

Dajka hiányzása esetén, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok besegítenek a dajkai feladatokba, illetőleg a másik csoportban dajkai munkakört ellátó helyettesíti. A túlmunkát a vezető rendeli el.

Kisgyermeknevelő hiányzása esetén – óvodapedagógussal oldjuk meg a helyettesítést

Bölcsődei dajka hiányzása esetén – dajkával oldjuk meg a helyettesítést.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír-alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és a főigazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (főigazgató, intézményi delegált tagok, pedagógusok)

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása a cél.

Hatálya: Jelen pont minden olyan dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályozás bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok.

A szabályozás tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, valamennyi informatikai berendezésre,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel, tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából iktatni kell.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt az e-mail megjelölést.

Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás biztonsági gyors mentés USB adattárolókra történik.

A főigazgató felelős:

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

Intézményünkben alkalmazott nyomtatványok

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

- Óvodai törzskönyv - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul Összefűzött papíralapú nyomtatvány
- Felvételi előjegyzési napló: Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.
- Felvételi és mulasztási napló: A felvételi és mulasztási napló az óvodában felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.
- Óvodai szakvélemény – nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- oviKréta óvodai csoportnapló

2024. szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKréta rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TER menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások

- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekeknek szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást, amely meghatározza, hogy az óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely. Az intézmény egész területén és a kaputól (kerítéstől) 5 méteres körzetben dohányozni tilos. Kábítószerrel, alkoholos befolyásolás alatt álló személy nem léphet be az intézménybe.

Egyéb szabályozás

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően

- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,

- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A jutalmazásra vonatkozó szabályozás

A költségvetésben év végén rendelkezésre álló bérmaradvány jutalomként osztható ki a dolgozók között december hónapban.

Odaitélésének intézményi feltételei

Az óvoda és mini bölcsőde egyéni arculatának, pedagógiai programjának / szakmai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembevételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

Céljaink:

- a PP tartalmával, Szakmai program céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A Pedagógusok jutalmazásának elvei:

- alapos, átfogó és korszerű szaktárgyi tudással rendelkezik
- személyiségfejlesztési tevékenységében csoportjában tetten érhető az értelem kiművelése, az érzelmi élet gazdagítása, helyes magatartásformák elsajátíttatása, gyakoroltatása és öntevékenységgé alakítása és az egészséges életmódra nevelés kultúrájának meghonosítása
- a belső önértékelési csoportban végzett magas színvonalú munka
- használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására
- a tehetségfejlesztés módjai közül a gazdagítás –dúsítás módszerét alkalmazza
- hatékony gyermek megismerési eszközöket, módszereket alkalmaz, melynek eredménye tetten érhető a fejlődési naplóban

- elfogadóan viselkedik a nehezen nevelhető, vagy magatartászavaros gyermekekkel
- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket
- a foglalkozásokon differenciált tanulásszervezést alkalmaz
- viselkedésével, kulturált magatartásával, a másik ember méltóságának tiszteletére, elfogadására, empátiára, toleranciára, kiművelt nyelvi magatartásra mutat példát
- a hagyományok alakításában aktívan részt vesz, maga is törekszik színvonalas új hagyományok kialakítására
- kirándulások, nyári táborok magas elvárásoknak megfelelő megszervezése
- nevelőmunkáját folyamatosan elemzi, értékeli, munkájában érvényesül a tudatosság, melynek keretében folyamatosan keresi a hatékony és jobb eredményekkel biztató módszereket, eszközöket
- a nevelés folyamatában csoportjában biztosítja a gyermekek számára a sikerélményhez jutást
- a gyermekek értékelésében tudatosan alkalmazza a folyamatosságot, a fejlesztő, ösztönző jelleget
- a csoportjába járó gyermekek fejlődése érdekében jó kapcsolatot ápol a szülőkkel és azokkal a szakemberekkel, akik hozzájárulnak a nevelés folyamatához
- aktívan részt vállal a nevelőtestület, tervező, végrehajtó, értékelő, elemző munkájában, a közösen kialakított normák mentén tervezi nevelőmunkáját
- elkötelezettséget vállal saját szakmai fejlődéséért melynek továbbképzési irányultságában prioritást kap a pedagógiai program specialitása (pl.: esélyegyenlőség, integráció, tehetséggondozás, egészséges életmódra nevelés, környezetvédelem)
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevéálás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda és mini bölcsőde kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában, pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- igény kollégái szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának tudatos megismerésére,
- az óvoda és mini bölcsőde egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- fenntartó
- belső önértékelési csoport vezetője

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült

- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazottak jutalomban részesülhetnek, ha jellemzi:

- beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége.
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- szülőkkal kialakított partneri kapcsolat.
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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 a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor 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.

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 és mini bölcsőde érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda és mini bölcsőde 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 a főigazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása,
- illetve az óvoda és mini bölcsőde jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Bölcsődei alkalmazottak szabadság számítását a Kjt alapján kell elvégezni.

Az intézménnyel jogviszony álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében meg kell újítsa, a képzés teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően az

- a tanító, a tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet melléklete szerinti Nemzeti alaptanterv és az azon alapuló, végzettségéhez és szakképzettségéhez kapcsolódó kerettantervek, alapprogramok, irányelvek, valamint az érettségi vizsgakövetelményekben foglaltak, munkakörének és szakképzettségének megfelelő ismeretéről számot adjon.

Ha a pedagógus a nevelő-oktató munkáját több szakképzettség alapján végzi, az igazgató – a pedagógus véleményének kikérése után határozza meg, hogy a képzés teljesítése során mely szakképzettséget kell figyelembe venni.

- A képzés és számonkérés megszervezése az Oktatási Hivatal feladata.
- A képzést tíz órás távoktatási képzés keretében kell teljesíteni egy alkalommal, az NKE által működtetett informatikai továbbképzési rendszerben
- A pedagógus egy, az NKE által meghatározott képzési–számonkérési időszakban vesz részt. A számonkérés 2024. szeptember 1. és 2025. január 31. között teljesíthető.
- A tananyaghoz kapcsolódó számonkérés sikeres teljesítéséhez a pedagógusnak húsz kérdésből legalább tizenöt kérdésre kell helyesen válaszolnia.
- A pedagógus sikertelen számonkérés esetén, azt követően a számonkérést kettő alkalommal ismételheti meg a képzési–számonkérési időszakban.

A képzés és számonkérés sikeres teljesítése után Hivatal a képzés elvégzéséről a pedagógus részére tanúsítványt állít ki, amely megfelelt vagy nem megfelelt eredményt tartalmazhat. A megfelelt eredményt tartalmazó tanúsítvány igazolja a tartalomszabályozókra vonatkozó ismeretek megújítását.

A pedagógus a tanúsítványt – annak kézhezvételét követő három napon belül – a munkáltatója részére bemutatja.

Új jogviszony létesítésekor – ideértve az áthelyezés esetét is – a korábban elvégzett képzésről szóló tanúsítványt a pedagógus az új munkáltató részére is bemutatja.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint pedagógus továbbképzésben vesz részt. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az

ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie, kivéve, ha új diplomát vagy szakvizsgát szerez, akkor újra indul a 7 év mentesség.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan intézményi döntéshez, amely esetén szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai, bölcsődei jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai, bölcsődei jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdéstről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az intézményi felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje

A nevelési időn kívüli foglalkozások a gyermekek-szülők igényeinek és az intézmény lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek.

Egy-egy alkalomra szervezett szabadidős foglalkozások

Az óvoda, mini bölcsőde által szervezett kirándulások, programok. Ezek a programok óvodai, mini bölcsődei keretek között, csak óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, utazások, séták alkalmával minimum 3 felnőtt (amiből 1 kötelezően óvodapedagógus) kíséri a maximum 30 fős csoportot. A szülők az óvodapedagógussal történt előzetes megbeszélés alapján részt vehetnek ezeken a programokon.

Az intézményen kívüli programokat mindenkor be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és a résztvevő gyermekekről – szüleik telefonszámával – listát köteles leadni az óvodapedagógus. A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Telefonhasználat

A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel

A panaszkezelés

- Az intézményben folyó szakmai munkára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell felvennie a panaszostól, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellen jegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását a főigazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában és mini bölcsődében tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és nem zavarja az óvodai és mini bölcsődei nevelést, gondozást. Ezen reklámok is vezetői engedélyhez kötöttek! A főigazgató által engedélyezett hirdetéseket a felelős teheti ki a falújságra.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az intézmény helységeit, berendezéseit az óvodával jogviszonyban álló használhatja. Az óvoda és mini bölcsőde berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével lehet az óvodából, mini bölcsődéből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: a főigazgató és helyettesei folyamatosan, a főigazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, zárt csoportok, e-mail.

A fenntartó és az intézmény között: főigazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján.

Munkahelyi étkezés

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére.

Béren kívüli juttatások rendje

SZÉP kártya - amennyiben a fenntartó biztosítja, az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottak kapják. Tartós távollét esetén, (GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság) a helyettesítő dolgozót illeti meg a juttatás.

Amennyiben GYES-ről, GYED-ről visszatérő dolgozó szabadságát tölti, szabadság alatt már őt illeti meg az összeg.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda és mini bölcsőde, ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda és mini bölcsőde dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda és a mini bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda és mini bölcsőde által megszervezett vásárok).

Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

- Az SZMSZ a jóváhagyás határidejét követő első napon lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a korábbi SZMSZ hatályát veszti.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda és mini bölcsőde azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és mini bölcsődével, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda és mini bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről a főigazgató gondoskodik.

Noszlop, 2024. augusztus 30

.....

Gyuránné Kaszás Klaudia
főigazgató

LEGITIMÁCIÓ

A Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop nevelőtestülete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és jóváhagyásra javasolja.
Noszlop, 2024. augusztus 30.

.....
SZK elnöke

A Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop nevelőtestülete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és jóváhagyásra javasolja.
Noszlop, 2024. augusztus 30.

.....
Gyuránné Kaszás Klaudia
főigazgató

A Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

2024. augusztus 30.

.....
Szolnoki Brigitta
Polgármester

A Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop nevelőtestülete módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. augusztus 30. napján tartott határozatképes véleményezte, jóváhagyásra javasolta. A véleményezés és jóváhagyási javaslatának tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Gyuránné Kaszás Klaudia

Baranyainé Szőke Edit

Torma Noémi

Grossné Árva Katalin

Szabó Szilvia

Kelt: Noszlop, 2024. augusztus 30.

Gyuránné Kaszás Klaudia
főigazgató

A szülői képviselet a Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Szülői képviselet képviselője

Kelt: Noszlop, 2024. augusztus 30.

MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírási minta

1.melléklet

INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT

Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer: az intézmény tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftveréinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az intézmény üzemelteti. A gépek használatához a jogosultságot és hozzáférést a főigazgató adja ki.

Az Informatikai Rendszer az óvoda nevelés-oktatás tevékenységével, az óvoda Pedagógiai **programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott feladatokkal és célok elérésével kapcsolatban, illetve a jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséhez használható.

Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.

- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználói:

- az óvoda és mini bölcsőde dolgozói, mindazok, mégpedig a nevelőtestület t tagjai
 - 1) adminisztratív és technikai dolgozók,
 - 2) a szerviztevékenységet végző társaság dolgozói (ha szervizelés szükséges)

Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja és a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely dolgozója akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely dolgozója, akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren

Pedagógus	Az intézmény pedagógusai	Alap + hozzáférés a saját mappához és az adminisztrációs adatokhoz.
főigazgató	főigazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

Az Informatikai Rendszer munkaidő utáni használata

Az intézményben a pedagógusok a számítógépet munkaidőben is használhatják kizárólag szakmai jellegű feladatok ellátására.

Felhasználói szabályok:

- Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.
- A számítógépre csak az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok, képek, videók kerülhetnek, az Internethasználat is csak ilyen irányú tevékenység végzésére használható.
- A számítógépről intézményi adatokat letölteni, letöltés után elvinni vagy más helyen tárolni csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltokat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybe vevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;

- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az óvoda nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az óvoda gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

Szankciók

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az óvoda megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha szükséges, az óvoda eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat a rendszergazdája vagy a főigazgató által erre a feladatra kijelölt informatikus végzettségű pedagógus végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az óvoda számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Személyes adatok védelme

Az intézmény a GDPR és az Info tv. alapján és a köznevelési törvény szabályozása alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) **EMMI** rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. Az intézmény a közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás). A személyi anyagokat a főigazgató tárolja az irodában zárható iratszekrényben.

Adatkezelés helyszínei

- Oktatási nyilvántartás
- az óvoda adminisztrációs rendszere
- (intézményi honlapon) – jelenleg nincs
- tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Adatkezelés

Oktatási nyilvántartás

A közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, *a köznevelésben*, részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni.

Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja

- a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
 - adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése;
 - adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

Az oktatási nyilvántartás szakrendszeri nyilvántartásai többek között:

- a köznevelés információs rendszere,
- az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere,

A KIR személyes adatokat tartalmazó alrendszerei:

- gyermek nyilvántartás
- pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben foglalkoztatottak és óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás);
- az országos köznevelési szakértői névjegyzék;
- a köznevelési szaktanácsadói névjegyzék;
- a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás;
- a pedagógusminősítési nyilvántartás;
- az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása.

A köznevelési intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás alrendszer részére a köznevelési a főigazgató szolgáltatja

- **a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;**
- a továbbképzés megnevezése;
- a teljesítés formája;
- a teljesítési helyszíne és időpontja;
- a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adata;
- a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte;
- **a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének – a munkaköre tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése.**

Az oktatási nyilvántartásban szereplő **viselt** név, születési név, anyja születési neve, születési helye, születési idő, állampolgárság(ok), lakcímadatok, külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme **adatok továbbíthatók**

- a tanköteles gyermek esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

Az **alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat** – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott adminisztrációs rendszert használ.

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a jogosult oktatási azonosítója,
- a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- a jogosult képzésének munkarendje,
- a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- az oktatási igazolvány érvényessége,
- a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Titoktartás

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási főigazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél.

Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a pedagógusigazolvány Nektv. szerinti kártyakibocsátója gondoskodik.

A pedagógusigazolvány közokirat.

A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik.

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem a Nektv. 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza

- azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány a Nektv. 5. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti adatokon túl az alábbi adatokat tartalmazza:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A kizárólag külföldi lakcímmel rendelkező pedagógusok esetében a pedagógusigazolvány a „külföldi cím” feliratot tartalmazza.

A nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló pedagógus pedagógusigazolványa a „külföldi intézmény” megjelölést tartalmazza.

A pedagógusigazolványhoz a Nektv. szerinti másodlagos kártya rendelhető.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.

A munkáltató az eljárás során a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével.

A pedagógusigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg.

A KIR adatkezelője a pedagógusigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

Tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben 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.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fentebb felsorolt adatokat és dokumentumokat.

A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

A köznevelési intézmény képviselője a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidens bejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400;*
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

Az intézmény az óvoda életéről felvételeket és fotókat készítünk folyamatosan, melyről a szülők év elején nyilatkozatukkal hozzájárultak. Az elkészített felvételeket kizárólag a zárt Facebook csoportban tesszük közzé.

Szülői hozzájáruló nyilatkozat

A nyilatkozatokat annak visszavonásáig nyilván kell tartani. Visszavonás esetén az eredeti nyilatkozatot meg kell az semmisíteni.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárok (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem fényképének, mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja a

A Kezelt adatok: fényképek, videók

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt,,év hónap nap

.....
Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

Aláírás:.....Aláírás.....

Záró rendelkezések

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden nevelési év kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben a főigazgató hagyja jóvá.

Készítette:

Gyuránné Kaszás Klaudia
főigazgató

Véleményezte:

Nevelőtestület: _____

Szülői szervezet: _____

Jóváhagyta:

Noszlop Község Önkormányzata

Szolnoki Brigitta
Polgármester

FŐIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Költségvetési szerv megnevezése: Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop
A foglalkoztatott neve:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely idő:
Lakcím:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese: Polgármester
Munkakör megnevezése: Főigazgató
Mögöttes munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
Iskolai végzettsége: felsőfokú
Szakképzettsége: Közoktatási vezető, szakvizsgázott pedagógus
Munkaideje: heti 40 óra
Kötetlen óraszám: 30/28 óra
Csoportban töltendő kötelező óraszám: heti 10/12 óra – gyermeklétszám függvényében
Munkakör célja:
Mögöttes munkaköre (óvodapedagógus) mellett magasabb vezetői megbízással a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.
Besorolása: Pedagógus I vagy II vagy mesterpedagógus

Kinevezés időtartama: 5 év

2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ÉS FELADATKÖRÖK

1. Ellátja a valamennyi jogszabály által az óvoda és mini bölcsőde intézmény vezetőjének feladatköréhez tartozó igazgatói feladatokat.
2. Az ellátandó feladatokra a Képviselő - Testület felhatalmazza a polgármestert, amely utasítást a Képviselő - Testület nevében adhat, mely történhet személyesen, az óvoda részére címzett levélben, vagy e-mail-ben a noszlopovi@gmail.com címen.
3. Irányítja és vezeti a Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop - intézményét.
4. Amennyiben a Képviselő - Testület az óvodapedagógusok / kisgyermeknevelő és egyéb óvodai és mini bölcsődei dolgozók számára döntést hoz, azt érvényesíti és betartja.
5. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett és betartja és betartatja:
 - közvetlenül a Képviselő - Testület döntéseit továbbá a polgármester döntéseit.
 - A 4. pontban meghatározottakra vonatkozó előírások betartását.
6. Kinevezése szerint óvodapedagógusi feladatokat is ellát, melyhez kapcsolódóan magasabb vezetői megbízással látja el a főigazgatói feladatokat.

7. A munkaköréhez kapcsolódó határozatok megalkotása.
8. Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt feléjük.
9. Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.
10. Valamennyi, az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti (kiemelten a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottakat).
11. Minden olyan dokumentum elkészítése kötelessége, amely az óvodára és mini bölcsődre vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezi meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos munkálatok (előterjesztések a Képviselő - Testület felé, stb.) maradéktalan elvégzése is feladata.
12. Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel.
13. Biztosítja a napi nyitvatartás során valamennyi szülő részére az óvodapedagógusok/ kisgyermeknevelő maradéktalan rendelkezésre állását.
14. Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartásokat naprakészen vezetni.
15. A Képviselő-Testület és a polgármester utasításai alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek kapcsolódhatnak munkaköréhez, feladatköréhez.
16. Felelős:
 - az óvoda és mini bölcsőde törvényes és szakszerű működéséért
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
 - a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
 - a középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda és mini bölcsőde ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
 - a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
 - a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

Pedagógiai-szakmai feladatok

Tanügy-igazgatási feladatok

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

Gazdasági-adminisztratív feladatok

1. Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását, valamint a mini bölcsőde szakmai programját. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálhatja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogattatja.

- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai mini bölcsődei csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen ellenőrzi annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai és mini bölcsőde dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Esélyteremtési fejlesztő program megszervezése – és az ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése – irányítása
- a Belső Önértékelési rendszer kiépítése, működtetése

2. Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai és mini bölcsődei felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda és mini bölcsőde törzskönyvét.
- Előkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda és mini bölcsőde nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben a folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti az Intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az Intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti az alkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.

- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az Intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, valós tartalmáért
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az Intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

1. teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
2. kötelezettség vállalás a Képviselő - Testület által is meghatározottak szerint
3. kiadványozás /aláírás/
4. fenntartó előtti képviselet
5. Végrehajtja az intézményben a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő- megvalósító és befejező munkát.

Óvodapedagógusi munkakörben ellátja

Az óvodapedagógusi feladatai:

1. Feladata a rábizott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
2. Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
3. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
4. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

5. Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
6. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében

Alaptevékenysége:

1. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a munkáltatója.
2. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
3. 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.
4. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
5. Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
6. A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
7. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
8. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
9. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
10. Támogatja az orvos, a védőnő, a Családsegítő és Gyermekegészségügyi szolgálat munkáját.
11. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
12. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
13. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló – Ovped program, személyiséglapok).
14. Esélyteremtési fejlesztő program keretében a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek – a gyermek igényéhez igazodva – biztosítja - heti munkaidejének legalább ötven százalékában
 - a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet,

- az együttműködések kialakítását azokkal a szolgáltatókkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.
- A fejlesztő program keretében a pedagógus feladata az (1) bekezdésben foglalt programnak megfelelő tevékenységek megvalósítása, így egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés, együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása a gyermekek nevelésében, a gyermek fejlődését segítő más szakemberekkel történő együttműködés, a gyermekek differenciált, fejlesztő értékelése, a családjaikkal történő rendszeres kapcsolattartás.
- Az óvodai fejlesztő programban részt vevő gyermek – a miniszter által kiadott program szerinti egyéni fejlesztési terv alapján történő – haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat legalább háromhavonta értékeli a pedagógus.

15. Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

16. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

17. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

18. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

19. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

3. EGYÜTTMŰKÖDÉS

Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik a Községi Önkormányzattal, valamint az Önkormányzat valamennyi dolgozójával a feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében.

4. KAPCSOLATRENDSZER

1. Aktívan részt vesz a Polgármester, valamint a kollegái munkájában, jelzi a problémákat, jelentést ad a feladatok végrehajtásáról és javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.

2. Kapcsolatot tart a munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal, valamint az ügyfelekkel.

5. A MAGASABB VEZETŐ – FIGYELEMBE VÉVE AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MÖGÖTTES MUNKAKÖRT IS – BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE, HELYETTESÍTÉS, MUNKAI DŐ, FOGLALKOZTATÁSI ÓRÁK HETI SZÁMA:

1. A Képviselő – Testület, mint igazgatónak a heti óvodai foglalkozások számát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. melléklet E oszlop 2. sora szerinti cellában meghatározottak szerint állapítja meg, azaz heti 10/12 órában gyermeklétszám alakulásának függvényében.
2. A Képviselő - Testület a főigazgató heti munka idejét 40 órában határozza meg, melyből, kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

6. A MUNKAKÖRREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY, FELTÉTELEK

1. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai képesítéssel rendelkeznek.
2. A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
3. Ismernie kell kiemelten az intézmény működéséhez, a dolgozók munkájának segítéséhez és ellenőrzéséhez, az intézmény feladatainak kiemelkedő szakmai színvonalú nyújtása biztosításához kapcsolódó valamennyi jogszabályt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek vonatkozó szabályait, továbbá valamennyi szakmai módszertant, szakmai módszertani ismereteket.

7. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

1. Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból és általa nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a feladat el nem végzése, vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.
2. A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és az előírt munka idejét munkával tölni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
3. Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló munkáltató egyéb munkáltatói intézkedését kivéve a főigazgató a munka idejét a munkavégzés helyén köteles tölni.
4. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára és a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felelősen utasításait végrehajtani.
5. Munkáját köteles személyesen ellátni.
6. Betartja a Képviselő-Testület valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket és elvégzi azok feladatait.
7. Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kíséresse valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.

8. EGYÉB

Kiadványozási jogkörrel rendelkeznek. Szakmai teljesítések igazolására jogosult a Boribon Óvoda és mini bölcsődében tejesített számlák vonatkozásában. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.

Érvényesség kezdete: 2024.01.01

9. ZÁRADÉK

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat — mint kinevezésem mellékletét — megértettem és tudomásul vettem.

Munkaköröm ellátása során az itt rögzített jogaimat és kötelességeimet e munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorlom. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatóm és a polgármester egyéb – jelen munkaköri leírásban nem részletezett – feladattal is megbízhat, melyet köteles vagyok törvényesen, és határidőben végrehajtani.

Polgármester

Munkavállaló

Noszlop, 2024.01.01

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Név:	Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop
Joggyakorló:	főigazgató

Munkavállaló:

Név:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Besorolása:	Pedagógus I, vagy II vagy Mesterpedagógus
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Munkakör:

Beosztása:	Óvodapedagógus
Közvetlen felettes:	- főigazgató
Helyettesi előírás:	30 napon túli helyettesítését a főigazgató rendeli el írásban

Munkavégzés:

Hely:	Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop / Óvoda
Heti munkaidő	Heti 40 óra ezen belül heti kötelező óraszám 32 óra a gyerekek között. A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint a főigazgató utasítása alapján látja el nevelő-oktatómunkával összefüggő, óvodán belül, és azon kívül eső egyéb feladatokkal.
Munkarendje	Munkáját meghatározott munkarendben heti váltásban a főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
Beosztás	Napi 8 óra.

Követelmények:

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, cselekvőképesség Egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés:	Felsőfokú vagy főiskolai óvodapedagógusi végzettség
Személyes tulajdonság:	Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési, és kompromisszum- készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia képesség, gyerekszeretet, türelem. A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások törvényi előírások szerint.

Általános érvényű feladatai:

- Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét
- Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükség szerű módosításában.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása,
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése
- Esélyteremtési – fejlesztő program - vezetése

A csoport szervezése, irányítása:

- Az óvoda Pedagógiai Programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiséget, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy, hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- Segítse, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt,
- Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),

- A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében,
- A PP előírása szerint készítse a feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, tervezeteket,
- Munkájához a csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, más intézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,
- Esélyteremtési fejlesztő program keretében a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek – a gyermek igényéhez igazodva – biztosítja - heti munkaidejének legalább ötven százalékában
 - a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet,
 - az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.
 - A fejlesztő program keretében a pedagógus feladata az (1) bekezdésben foglalt programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, így egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés, együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása a gyermekek nevelésében, a gyermek fejlődését segítő más szakemberekkel történő együttműködés, a gyermekek differenciált, fejlesztő értékelése, a családjaikkal történő rendszeres kapcsolattartás.
 - Az óvodai fejlesztő programban részt vevő gyermek – a miniszter által kiadott program szerinti egyéni fejlesztési terv alapján történő – haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat legalább háromhavonta értékeli a pedagógus.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembevételével,
- Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- Segítse a szülők által létrehozott Szülői Szervezet munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli a munkatervben meghatározott feladatok:

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- Önképzés, továbbképzés,
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, úszás, korcsolya, stb.),

- Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján kerületi szakmai fórumok stb.),
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, a főigazgatót,
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét,
- Ha a Munkaterv előír ügyeleti időt, tartsa be.
- Vegye tudomásul az előírt intézményi nyitvatartási időt.
- Közreműködik az Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend felülvizsgálatában.
- Végrehajtja azon feladatokat, amivel a főigazgató megbízza.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint- egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Munkáját a köznevelésügyi szabályozásban (törvények, rendeletek) valamint óvodai alapidokumentumokban leírtak szerint kell elvégeznie. (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend)
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb okok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a főigazgató utasítása alapján helyettesít. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál. magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- A főigazgató utasítására munkakörét bármelyik csoportban köteles elvégezni.

FELELŐS

- a pedagógiai szakmai munkájának szakszerű és jogszerű végrehajtásáért,
- az irányítása alatt tevékenykedő pedagógiai asszisztens, dajkák megszervezéséért, segítéséért
- a számára előírt szakmai, munkaügyi, gazdasági dokumentációk naprakész vezetéséért,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályi előírások, helyi és belső szabályzók betartásáért, érvényre juttatásáért,
- a rábízott gyermekek testi-, lelki fejlődésének biztosításáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az intézmény tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű és takarékos használatáért, az állagmegóvásért,

- a munkaköréhez tartozó szinten az intézményi külső- és belső kapcsolatok működtetéséért, az óvoda képviselétéért, jó hírének megtartásáért.
- a vele kapcsolatban álló szülői közösség működtetésének segítéséért

KÖTELES

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- továbbképzési kötelezettségének eleget tenni
- Megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját,
- a rendkívüli esemény esetén az azonnali intézkedéseket megtenni, majd haladéktalanul jelezni a közvetlen vezetőjének,
- átruházott hatáskörében, szóbeli vagy írásbeli megbízás alapján helyettesítési feladatot ellátni.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

FELADATA

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése oktatása a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott programban megfogalmazott célok feladatok tükrében.
- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- A munkaterv szerint a kiosztottfeladatot ellátja
- Nevelő tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét tehetségét fejlődésének ütemét szociokulturális helyzetét fejlettségét fogyatékosságát.
- Segítse a gyermekek képességének, tehetségének kibontakozását,
- Segítse a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő kérdéseire érdemi választ adjon.
- A gyermek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani

Nem lehet a gyermeket

- testileg fenyíteni
- lelkileg félelemben tartani
- kiszolgáltatottságukkal visszaélni

Nem szabad:

- a gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni
- a gyermekeket a levegőztetésből kihagyni
- a csoportból elkülöníteni

- Rendkívüli esemény esetén az előírások, tervek intézkedései, feladatok betartása
- A munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet
- Magánjellegű program (orvos, vásárlás) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- Az esetleges kérésről és annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- A szabadság igénylését lehetőleg minimum 3 nappal azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával tájékoztatni kell a vezető és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- A gyerekeket felügyelet nélkül hagyni, a csoportból kimenni valós indok nélkül nem lehet.
- Ha a gyerekcsoport elhagyja az óvoda területét (séta, kirándulás alkalmából) az óvónő köteles jelezni, hogy hova mennek és mikor térnek vissza az óvodába.
- A főigazgató utasítására munkakörét a másik csoportban is köteles elvégezni.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes, módosításának jogát –a körülményekhez igazodva– a munkáltató fenntartja.

Évente egy alkalommal részt vesz a Munka, - és Balesetvédelmi, - Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.

Tudomásul veszi a Munkatervben előírt kötött munkaidőre vonatkozó időbeosztást változtatásig.

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekeért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után!

A munkaköri leírást egy példányban átvettem!

Dátum:

.....

Főigazgató

.....

Munkavállaló

Ph.

GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Név:	Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop
Joggyakorló:	főigazgató

Munkavállaló:

Név:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Besorolása:	Gyakornok
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Munkakör:

Beosztása:	Óvodapedagógus gyakornok
Közvetlen felettes:	- főigazgató
Helyettesi előírás:	30 napon túli helyettesítését a főigazgató rendeli el írásban

Munkavégzés:

Hely:	Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop / Óvoda
Heti munkaidő	Heti 40 óra ezen belül heti kötelező óraszám 26 óra a gyerekek között. A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint a főigazgató utasítása alapján látja el nevelő-oktatómunkával összefüggő, óvodán belül, és azon kívül eső egyéb feladatokkal.
Beosztás	Napi 8 óra.

Követelmények:

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, cselekvőképesség
Iskolai végzettség, szakképesítés:	Felsőfokú képesítés
Személyes tulajdonság:	Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési, és kompromisszum- készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia képesség, gyerekszeretet, türelem.

Általános érvényű feladatai:

- Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét
- Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,

- Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükségszerű módosításában.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása,
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

- Az óvoda Pedagógiai Programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiséget, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- Segítse, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt,
- Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),
- A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében,
- A PP előírása szerint készítse a feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, tervezeteket,
- Munkájához a csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, más intézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,

- Esélyteremtési fejlesztő program keretében a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek – a gyermek igényéhez igazodva – biztosítja - heti munkaidejének legalább ötven százalékában
- a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet,
- az együttműködések kialakítását azokkal a szolgáltatókkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.
- A fejlesztő program keretében a pedagógus feladata az (1) bekezdésben foglalt programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, így egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés, együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása a gyermekek nevelésében, a gyermek fejlődését segítő más szakemberekkel történő együttműködés, a gyermekek differenciált, fejlesztő értékelése, a családjikkal történő rendszeres kapcsolattartás.
- Az óvodai fejlesztő programban részt vevő gyermek – a miniszter által kiadott program szerinti egyéni fejlesztési terv alapján történő – haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat legalább háromhavonta értékeli a pedagógus.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembevételével,
- Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- Segítse a szülők által létrehozott Szülői Szervezet munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli a munkatervben meghatározott feladatok:

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- Önképzés, továbbképzés,
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, úszás, korcsolya, stb.),
- Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján kerületi szakmai fórumok stb.),
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, a főigazgatót,
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét,
- Ha a Munkaterv előír ügyeleti időt, tartsa be.
- Vegye tudomásul az előírt intézményi nyitvatartási időt.

- A gyakornokokra vonatkozó jogszabályok, törvények előírásainak, gyakornoki szabályzat végrehajtása.
- Közreműködik az Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend felülvizsgálatában.
- Végrehajtja azon feladatokat, amivel a főigazgató megbízza.
- A gyakornoki szabályzatban leírtakat betartja, teljesíti.

Évente egy alkalommal részt vesz a Munka, - és Balesetvédelmi, - Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.

Tudomásul veszi a Munkatervben előírt kötött munkaidőre vonatkozó időbeosztást változtatásig.

Nyilatkozat

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

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Noszlop, 20

.....
Főigazgató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

Munkáltató:

Név:	Boribon Óvoda és Mini bölcsőde Noszlop
Joggyakorló:	főigazgató

Munkavállaló:

Név:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Besorolása:	Dajka
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Munkakör:

Beosztása:	DAJKA
Közvetlen felettes:	- főigazgató
Helyettesi előírás:	30 napon túli helyettesítését a főigazgató rendeli el írásban

Munkavégzés:

Hely:	Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop
Heti munkaidő	Heti 40 óra
Beosztás	Napi 8 óra.

Követelmények:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet, cselekvőképesség
Iskolai végzettség, szakképesítés:	Szakképesítés
Személyes tulajdonság:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A munkakör célja

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással. A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása azNÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően.

Dajka munkarendje: Heti 40 óra

- Munkáját meghatározott munkarendben a főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi. Segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére!
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a főigazgató utasítása alapján helyettesít. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Törekszik a tisztítószerek, víz, áram, stb. takarékos felhasználására.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőnek.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – áramtalanít, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

Takarítási feladatok:

- Az óvoda helyiségeit (bejárat, előtér, személyzeti öltöző, iroda, felnőtt wc, konyha) munkarendje, és munkamegosztási rend szerint tisztán tartja.
- A portalanítást mindennap elvégzi (portörlés, seprés, felmosás/porszívózás szükség szerint)
- Naponta (és szükség szerint) végez fertőtlenítő takarítást a mosdóban.
- Hetente végez takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, gyermekek öltöző szekrényében.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. (különös tekintettel: a fogmosó poharak, kefék, fésűk)
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Ünnepek előtti időszakos takarítást végez (ablaktisztítás, függönymosás, ajtók, bútorok lemosása)

- Az évszaknak megfelelően gondozza, tisztán tartja a csoportszoba ablaka előtti területet, virágládákat, elvégzi a szükséges udvar és járdatarakítást (levél, hó, tócsák, csúszásmentesítés...).
- Gondozza az óvoda udvarát, virágoskertjét, a homokozót felássa - szükség szerint, locsolja,
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Hiányzás esetén a főigazgató utasítása alapján elvégzi a takarítói vagy dajkai feladatokat másik csoportban is.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A csoport óvónői által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, a szokások, szabályok betartatásában.
- Ellátja a csoport életével kapcsolatos egyéb konyhai feladatokat (sütés, befőzés, ünnepi készülődés)
- Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről:
- *Tízórai, uzsonna:* kistányér, pohár, szükség esetén kiskanál, asztalonként kínáló tányér, kancsó; szalvéta
- *Ebéd:* dupla teríték, pohár, kanál, villa, szükség esetén kés, kiskanál, asztalonként levesestál, merőkanál, kancsó; szalvéta
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Étkezések után minden esetben felseper, és rendbe teszi a termet.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, előkészíti, eligazítja ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt.
- Gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról legalább háromhetente. Járványos időszakban gyakrabban!
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Legalább egyszer a délelőtti játékidőben ivóvizet biztosít a gyerekek számára.
- A levegőzési idő alatt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt.
- Az udvari játék idején biztosítja a gyerekek számára az ivóvizet.
- A benti teendők elvégzése után az udvaron segít.
- Az óvodán kívüli gyermeket érintő programok (Úszás, torna stb.) alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, szükség esetén kíséri a csoportot.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, WC használat, ruhacsere, stb.)
- A vidéki gyermekeket várja és elkíséri a buszhoz, segédkezik a le és felszállásukban.

Szervezési feladatok:

- A teremrendezésben, csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően.

- Előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok elrakásában az óvónő útmutatásait követve.
- Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében részt vesz, munkatársaival a közös munkákban aktívan együttműködik.
- A rábízott növények, állatok gondozásában részt vesz.
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a játékidőn kívüli időszakokban.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Az ebéd megérkezésénél közreműködik.

Együttműködés, kapcsolatok:

- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Egyéni érdekeket összehangolja az intézményivel (szabadságok, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése, műszakcsere)
- A gyerekek helyzetéről, veszélyeztetettségéről szerzett információkat megosztja az óvónőkkel.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít. (uszoda, sportnap, kirándulás, ünnepek, udvari játék...)
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri és elfogadja a Nevelési program elveit.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

DAJKA MUNKAREND

Délelőttös: 7:30 -15:30 ig.

Délutános: 9: 00 -17: 00- ig.

Fertőtlenítő nagytakarítás rendje				
Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Csoportszobák	Csoportszobák	Konyha	Folyosó	Mosdók
Húzótolás 3 hetente			Öltöző / Iroda	

A fertőtlenítő takarítást minden héten szükséges elvégezni. Váratlan esemény miatt (kirándulás, hiányzás stb.) természetesen a munkafolyamatok átcsereélhetők, variálhatók.

Minden esetben kérem rugalmasan kezeljük a felmerülő akadályokat, helyzeteket!

Rendkívüli helyzetben a főigazgató utasítása szerint.

Tálalókonyhával kapcsolatos feladatok

- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni!
- Az átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja, adagolja
- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzésveszélyes nyersanyagot azonnal eltávolítja a konyháról.
- Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készít, felel az elkészített ételek, minőségéért, esztétikumáért
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működtet a konyha gépeit
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.
- Az uzsonnát az éves munkatervben előírt időben kiosztja, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételminőség üvegeket tisztán és karbantartja
- A kiszolgált ételekből-szabályos mintavételezéssel-azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi.
- Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe teszi
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon
- A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása
- Tisztántartja a konyha helyiségeket, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal •
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti
- Péntekenként nagytakarítást végez a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit

Nyilatkozat

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

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 :

.....
Főigazgató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

BÖLCSŐDEI DAJKA

Munkáltató:

Név:	Boribon Óvoda és Mini bölcsőde Noszlop
Joggyakorló:	főigazgató – Gyuránné Kaszás Klaudia

Munkavállaló:

Név:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Besorolása:	alapfokú vagy középfokú végzettség
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Munkakör:

Beosztása:	BÖLCSŐDEI DAJKA és KONYHAI DOLGOZÓ
Közvetlen felettes:	- főigazgató – bölcsődei szakmai vezető/ kisgyermeknevelő
Helyettesi előírás:	30 napon túli helyettesítését a főigazgató rendeli el írásban

Munkavégzés:

Hely:	Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop - MINI BÖLCSŐDE
Heti munkaidő	Heti 40/ 20 óra
Beosztás	Napi 8 / 4 óra

Követelmények:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet, cselekvőképesség
Iskolai végzettség, szakképesítés:	Szakképesítés – Bölcsődei dajka
Személyes tulajdonság:	Az bölcsődei nevelési, gondozási és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakör célja:	A bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása. Tálalókonyha feladatainak elvégzése.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

A bölcsődei dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos bölcsődei ellátásához, a bölcsődei nevelési célok eléréséhez.

A munkakör célja

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. A bölcsődéskorú gyerekek gondozásának segítése kisgyermeknevelő irányításával. A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően.

Bölcsődei dajka munkarendje: Heti 40 óra

- Munkáját meghatározott munkarendben a főigazgató – Bölcsődei szakmai vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi. Segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére!
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- A bölcsődébe, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a főigazgatónak vagy a szakmai vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a főigazgató utasítása alapján helyettesít. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét, ill. a munkavégzés helyét.
- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Törekszik a tisztítószerek, víz, áram, stb. takarékos felhasználására.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- A munkaköri kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak/ szakmai vezetőnek.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – áramtalanít, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

Takarítási feladatok:

- A bölcsőde helyiségeit munkarendje, és munkamegosztási rend szerint tisztán tartja.
- A portalanítást mindennap elvégzi (portörölés, seprés, felmosás/porszívózás szükség szerint)
- Naponta (és szükség szerint) végez fertőtlenítő takarítást a mosdóban.
- Hetente végez takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, gyermekek öltöző szekrényében.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. (különös tekintettel: a fogmosó poharak, kefék, fésűk)

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti.
- Ünnepek előtti időszakos takarítást végez (ablaktisztítás, függőnymosás, ajtók, bútorok lemosása)
- Az évszaknak megfelelően gondozza, tisztán tartja a csoportszoba ablaka előtti területet, virágládákat, elvégzi a szükséges udvar és járdatakarítást (levél, hó, tócsák, csúszásmentesítés...).
- Gondozza a bölcsőde udvarát, virágoskertjét, a homokozót felássza - szükség szerint, locsolja,
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Hiányzás esetén a főigazgató utasítása alapján elvégzi a takarítói vagy dajkai feladatokat az óvodai csoportban is.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, a szokások, szabályok betartatásában.
- Ellátja a csoport életével kapcsolatos egyéb konyhai feladatokat (sütés, befőzés, ünnepi készülődés)
- Gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi.
- Étkezések után minden esetben felseper, és rendbe teszi a termet.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, előkészíti, eligazítja ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt.
- Gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról legalább háromhetente. Járványos időszakban gyakrabban!
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A délelőtti játékidőben ivóvizet biztosít a gyerekek számára.
- A levegőzési idő alatt az udvarról bejövő gyermekeknek a mosdóban segítséget nyújt.
- Az udvari játék idején biztosítja a gyerekek számára az ivóvizet.
- A benti teendők elvégzése után az udvaron segít.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít

Szervezési feladatok:

- A teremrendezésben, csoportszobai játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, segít a játékelrakásban a csoport szokásainak megfelelően.
- Előkészíti az udvari játszóhelyeket, eszközöket, segít az udvari játékok elrakásában az kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Az egész bölcsődei környezet esztétikai rendjének megteremtésében részt vesz, munkatársaival a közös munkákban aktívan együttműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a játékidőn kívüli időszakokban.

- A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a szakmai vezető útmutatásai szerint részt vesz.
- Az ételek megérkezésénél közreműködik.

Együttműködés, kapcsolatok:

- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Egyéni érdekeket összehangolja az intézményivel (szabadságok, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése, műszakcsere)
- A gyerekek helyzetéről, veszélyeztetettségéről szerzett információkat megosztja a kisgyermeknevelővel.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri és elfogadja a szakmai program elveit.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

BÖLCSDEI DAJKA MUNKAREND

Délelőtti: 6:30 – 14:30 ig. (8 órás)

Délutáni: 9:00-17:00 ig (8 órás)

Délelőtti: 6:30 – 10:30 ig. (4 órás)

Délutáni: 13:00 -17:00 ig (4 órás)

A fertőtlenítő takarítást minden héten szükséges elvégezni.

Minden esetben kérem rugalmasan kezeljük a felmerülő akadályokat, helyzeteket!

Rendkívüli helyzetben a főigazgató utasítása szerint.

Tálalókonyhával kapcsolatos feladatok

- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni!
- Az átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja, adagolja
- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzékeny nyersanyagot azonnal eltávolítja a konyháról.
- Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készít, felel az elkészített ételek, minőségéért, esztétikumáért
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működtet a konyha gépeit
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja, a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karbantartja
- A kiszolgált ételekből-szabályos mintavételezéssel-azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi.
- Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe teszi
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon
- A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása
- Tisztántartja a konyha helyiségeket, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal

- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti
- Péntekenként nagytakarítást végez a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit

NYILATKOZAT

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

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 :

.....

Főigazgató

.....

Munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Név:	Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop
Joggyakorló:	főigazgató – Gyuránné Kaszás Klaudia

Munkavállaló:

Név:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Besorolása:	Kjt szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Munkakör:

Beosztása:	Kisgyermeknevelő
Közvetlen felettes:	- főigazgató Gyuránné Kaszás Klaudia
Helyettesi előírás:	30 napon túli helyettesítését a főigazgató rendeli el írásban munkarendben meghatározottak szerint

Munkavégzés:

Hely:	Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde Noszlop
Heti munkaidő	Heti 40 óra ezen belül heti kötelező óraszám 35 óra a gyerekek között. A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint a főigazgató utasítása alapján látja el nevelő-oktatómunkával összefüggő, bölcsődén belül, és azon kívül eső egyéb feladatokkal.
Beosztás	Napi 8 óra.
	A 0-3 éves korú gyerekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyerek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Követelmények:

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, cselekvőképesség
Iskolai végzettség, szakképesítés:	A munkakör betöltéséhez szükséges az oklevél, csecsemő és gyermekgondozónő, kisgyermeknevelői OKJ végzettség vagy szakirányú főiskolai BA oklevél.
Személyes tulajdonság:	Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési, és kompromisszum- készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia képesség, gyerekszeretet, türelem.

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- A főigazgatóval a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását kialakítja
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Folyamatosan ellenőrzi és irányítja a dajkák higiénés munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart a főigazgatóval.
- Tájékoztat a bölcsődei munkáról.

Részletes feladatai:

- A főigazgatóval értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekek jogainak érvényesítése- Érdekképviselői fórum
- és rendjéről, az intézmény vezetőjével együttműködve.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.
- Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról

Tervezési feladatai:

Elkészíti a főigazgatóval

- éves munkatervet,
- a dolgozók szabadságolási tervét,
- továbbképzési tervet,
- statisztikai adatszolgáltatást

Kapcsolattartás:

- főigazgatóval
- Védőnővel
- Óvodapedagógusokkal
- Bölcsőde orvossal
- Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását
- (csoportnapló, fejlődési tábla, percentil)
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása,

- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása
- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök
- rendeltetésszerű használatát.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)
- Napirend szerinti pihenés (alvás)
- Rendszeres levegőztetés

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
Egyéni fejlődési napló
Csoportnapló
Családi füzet
Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában)

Joga és kötelezettsége:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Véleményezési, javaslattevési jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére

Kötelessége:

- Munkakezdsre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.

- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak. Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként a főigazgató megbízza.

NYILATKOZAT

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

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 :

.....

Főigazgató

.....

Munkavállaló