

Alasztó Napközi Otthonos Óvoda és Minibölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024



Om 027 663

Tartalomjegyzék

Szervezeti Működési Szabályzat.....	4
AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	5
Az Intézmény működési alapidokumentumai.....	6
A VEZETŐK FELADAT és HATÁSKÖRE	8
1. A többcélú, óvoda-mini bölcsőde igazgató feladata és hatásköre	8
2. A többcélú, óvoda- mini bölcsőde igazgató - helyettes feladata és hatásköre	9
3. Szakmai munkaközösség vezető	9
4. Mini bölcsőde szakmai vezető	10
5. Többcélú intézmény vezetősége.....	10
6. Az intézmény alkalmazottai.....	10
7. Kiadványozás és képviselő.....	11
8. Az intézmény szervezeti ábra.....	11
A HELYETTESÍTÉS RENDJE	12
VEZETŐK és a KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, RENDJE	13
1.A szülői óvodai- mini bölcsődei szervezet.....	13
2.A többcélú intézmény szak alkalmazottainak közössége.....	14
3.A nevelőtestület – szakmai munkaközösség.....	14
4.A nevelőtestület értekezletei.....	15
A TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	16
1. Szünetek rendje	16
2. A benntartózkodás rendje	16
3. Óvodai –mini bölcsődei csoport.....	17
PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	17
Belépés és benntartózkodás rendje (aki nem áll jogviszonyban).....	19
ÓVODA ÉS MINIBÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGÉNEK KAPCSOLATTARTÁSA	19
Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	20
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	22
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	23
Tájékoztatás pedagógiai program, szakmai program, szmsz, házirend nyilvánosságáról.....	26
Elektronikus és az elektronikus nyomtatványok kezelési rendje	26
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	28
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	29
Közösségi szolgálat.....	31
INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ADATOK	31
AZ INTÉZMÉNYBEN HOZOTT DÖNTÉSEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLY	34
Az óvoda és mini bölcsőde jogviszony létesítés és feltétele.....	35
Az intézményi térítési díj befizetésének, visszatérítésének szabályai.....	36
A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE	37
Adminisztrációs rendszer.....	38
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
Értelmező rendelkezések.....	40
Jogszabályok.....	41
LEGITIMÁCIÓ	42
MELLÉKLETEK (munkaköri leírás, körzethatár, diabétesz eljárás)	43

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A köznevelési intézmény típusa: többcélú, óvoda – bölcsőde¹. Működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket e szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A minibölcsőde szervezetileg többcélú óvoda - bölcsődeként működik.

A szabályzat megalkotása jogszabályi kötelezettség, alapja:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A § (2a) .

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében óvoda és bölcsőde feladatait látja el. Rögzítendő, hogy intézményünk szakmai tekintetben önálló, szervezetünkkel és működésünkkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntünk, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel

- köznevelési
- közalkalmazotti
- megbízási
- munkaviszonyban foglalkoztatott jogviszonyban álló,
- az óvodai és minibölcsődei jogviszonyban álló gyermekek közösségére, azok szüleire,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- az intézmény feladatainak megvalósításában résztvevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya az óvoda és a mini bölcsőde területére, az intézmény által szervezett – a pedagógiai program és a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra, az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

¹ 2011. évi CXC. tv. 20. § (b)

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény

neve:	Akasztó Napközi Otthonos Óvoda és Minibölcsőde
alapító okiratának záradék:	Ikt.sz: 1 - 2/2023. kelt: 2023. december 14.
címe:	6221 Akasztó Szent István utca 67.
típusa:	többcélú, óvoda –bölcsőde
alapfeladata:	óvodai nevelés, bölcsődei ellátás
OM azonosítója:	027 663
fenntartója:	Akasztó Község Önkormányzata
fenntartó címe:	6221 Akasztó, Fő út 40.
felügyeleti szerve:	Akasztó Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
működési területe:	Akasztó Község Közigazgatási területe.
felvételi körzethatárai:	https://kir2korzet3h.kir.hu/Pub/indexIntezmenyKereses

A költségvetési szerv alaptevékenysége

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében fogyatékosok nappali intézményében

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működési feladatai, a BTMN küzdő gyermekek ellátása, szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és kijelölő döntése alapján. Integráltan nevelhető SNI (beszéd fogyatékos vagy enyhe pszichés fejlődési zavarral küzdő) gyermekek nevelése, gyermekek étkeztetése. Térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladat: az óvodai foglalkozás és a heti kötelező időkeret terhére a BTMN küzdő, a tartósan beteg és a SNI gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás. Az óvodai gyermekcsoportok száma: 5. A mini bölcsődei gyermekcsoportok száma: 1. Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő. A minibölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám 8 fő.

Alkalmazásban álló személyek jogviszonya

közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
köznevelési foglalkoztatotti	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
munkaviszony	A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

Az intézmény a gazdálkodási feladatait az Akasztó Polgármesteri Hivatal irányításával végzi.

A feladatellátást szolgáló vagyon

6221 Akasztó Szent István utca 67.	1728/1 hsz.	saját tulajdon	óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés
6221 Akasztó Iskola utca 12.	19 hsz.	saját tulajdon	gyermekétkeztetés

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI

- Alapító okirat²
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat³
- Minibölcsoede szakmai program
- Munkaterv
- Házirend

Pedagógiai program meghatározza az ONOAP és SNI irányelve alapján

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- a nevelési feladatokat, tevékenységeket
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- az egészségnevelési, környezeti nevelés elveit, programokat, tevékenységeket
- az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

Legitimáció: a dokumentumot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a szakmai munkaközösség véleményezi és a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti működési szabályzat meghatározza - lista a tartalomjegyzékben.

Legitimáció: a dokumentumot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a szülői közösség véleményezi és a fenntartó jóváhagyja.

Minibölcsoede helyi szakmai programja meghatározza a BNGOAP irányelve alapján

- az intézmény nevét, székhelyét
- az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit
- a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit
- a megvalósítani kívánt program bemutatását,
- a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását
- az intézményen belül és más intézményekkel történő együttműködés módját
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját
- a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét
- a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját
- az ellátás igénybevételenek módját
- intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját
- a gyermekek a szülő, nevelő, dajka jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat
- a folyamatos szakmai felkészültség biztosításának módja, formái

Legitimáció: a dokumentumot az igazgató a kisgyermeknevelő bevonásával készíti el, a szakmai munkaközösség véleményezi és a fenntartó hagyja jóvá.

² https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/027663

³ <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/027663>

A többcélú, óvoda - bölcsőde munkaterve meghatározza

- a nevelési év helyi rendjét
- az öt nevelés nélküli munkanap (időpontját, felhasználását,
- az ügyelet, nyitva tartás (nap/hét) - zárva tartás időtartamát
- az óvodai – minibölcsődei élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető értekezletek, szülői értekezlet, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját
- a pedagógiai –nevelő munka kiemelt feladatait az adott nevelési évben
- a szakmai programok, rendezvények, kapcsolattartási formák,
- a minősítő, ellenőrző, (ön) értékelő tevékenységek ütemezését is.

Legitimáció: az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, vitatja, kiegészíti és a nevelési év évnitó értekezleten fogadja el. A szülői közösség véleményezi. A fenntartó jóváhagyja.

Házirend

A többcélú intézményben a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek intézményi életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg

- távolmaradás mulasztás, késés igazolására vonatkozó rendelkezések
- térítési díj befizetés, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját
- előírja a gyermek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését, a bevitel bejelentését.
- a nem szükséges dolgok bevitelét tilthatja, korlátozhatja, feltételhez kötheti a
- mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz foglalkozásokon való használatának szabályait
- minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

Legitimáció: a nevelőtestület fogadja el, az igazgató és fenntartó jóváhagyja. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó, egyetértése szükséges.

Az intézmény alapidokumentumai nyilvánosak és koherens a jogszabályi környezettel. Az alapidokumentumok - szabályzatok gyűjteményének helye a vezetői iroda.

Nyilvánosságát a www.akasztovi.hu biztosítja.

VEZETŐK FELADATA és HATÁSKÖRE

1. Az többcélú, óvoda – minibölcsőde igazgató⁴ feladat és hatásköre

- felel a szakszerű, törvényes működésért, az eszközök elvárható gondos kezeléséért
- felel a takarékos gazdálkodásért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- képviseli az intézményt
- tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti
- felel a pedagógiai munkáért, az alkalmazottak vezetéséért
- felel a döntés előkészítéséért, végrehajtás szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- felel a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- felel a pedagógus etikai kódex betartásáért, betartatásáért
- felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- törekszik az egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért
- felel a gyermekbalesetek megelőzéséért, egészségügyi vizsgálat megszervezéséért
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- szakmai ellenőrzést indíthat pedagógiai munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
- értékeli, a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál, ösztönöz
- tevékenységek látogatása, megbeszélése
- támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében
- alkalmat ad az alkalmazottak személyes szakmai céljaik megvalósítására
- előkészíti, vezeti az értekezleteket
- szervezi az ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplését
- együttműködik az érdekképviseleti szervvel, a szülői szervezettel
- egyeztet az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- figyel az alkalmazottak problémáira és választ ad kérdéseire
- törekszik a konfliktushelyzetek szakszerű megoldására
- intézmény szervezeti és nevelő-oktató kultúráját a megismerési folyamatot támogató rend jellemez
- biztosítja mindenki számára a szabályok megismerését, betarthatóságát
- támogató, ösztönző, innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók teljesítményértékeléséért

⁴ 2023.évi LII. tv 75. §

2. A többcélú, óvoda – mini bölcsőde igazgató helyettes feladata és hatásköre

Az igazgató által határozott időre megbízott az alábbi feladatokat látja el.

- α a pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkájának tervszerű ellenőrzése
- α egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- α az ünnepek, hagyományok szervezése
- α a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- α a munka és tűzvédelmi szabályok betartatása és ellenőrzése
- α házi továbbképzések megszervezése
- α szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása
- α szülői munkaközösség működésének segítése
- α pályázat figyelemmel kísérése
- α előkészíti, vezeti az értekezleteket
- α szervezi az ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplését
- α együttműködik a szülői szervezettel

3. Szakmai munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Szakmai munkaközösség dönt a működési rendjéről.

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Véleményezi:

- a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére
- az óvodai nevelést segítő eszközök, a könyvek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség vezető

- szakmailag jól felkészült
- szervező, irányító és pedagógiai érzéssel rendelkező
- figyelemmel kíséri a szakmai munka színvonalát
- bemutató foglalkozásokat szervez, és értékeli
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket

Akasztó Napközi Otthonos Óvoda pedagógusainak kezdeményezésére, az Iskola pedagógusaival évi egy alkalommal óvoda-iskola átmenet témakörében szakmai megbeszélés jöhet létre-

Kapcsolattartás formája: személyes/ on-line.

4. Minibölcsoede kisgyermeknevelő/ szakmai vezető⁵

- szakmailag jól felkészült
- szervező, irányító és pedagógiai érzékkel rendelkezik
- figyelemmel kíséri a szakmai munka színvonalát
- dokumentál: beíratás, MINIPED, NRSZ felület vezetése
- játszótéri eszközök ellenőrzési naplóvezetés
- továbbképzés tervezés, szervezés
- pályázati lehetőségek
- naprakész a szakirodalom, új módszerek tekintetében
- beszámolási kötelezettség

5. A többcélú intézmény vezetősége

- főigazgató (továbbiakban igazgató)
- igazgató helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- szakmai vezető

A vezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, tervezett vagy rendkívüli megbeszélést tart aktuális feladatokról. Tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

Képviselők:

- A **munkavédelmi képviselő** és az igazgató munkakapcsolatát a munkavédelmi terv rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a szabályzat módosításának előkészítése az igazgató feladata.

6. Az intézmény alkalmazottai

A fenntartó által engedélyezett létszámban az alkalmazottakat az igazgató alkalmazza, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársa az intézményi titkár.

Köznevelési foglalkoztatotti munkakör:

- igazgató, igazgató helyettes, szakmai munkaközösség vezető, óvodapedagógus,
- nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakör: intézményi titkár, pedagógiai asszisztens, dajka, *(ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja⁶)*
- óraadó (megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus).

Közalkalmazotti munkakör: a gyermekjóléti alapellátás nem vezetői munkakörei közül a személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök⁷:

- kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka.

⁵ <https://njt.hu/jogszabaly/2000-257-20-22.45> - 3.§ (2) b.

⁶ 401/2023 (VIII.30)

⁷ <https://njt.hu/jogszabaly/1998-15-20-3D.68> - 3.§ (5c) - ad) – ae).

- Konyhai dolgozó.

7. Kiadmányozás és képviselet

A kiadmányozás, a kiadmány tovább küldhetősége és tárolása – szabályainak megalkotása az igazgató feladata. A kimenő leveleket az igazgató írhatja alá. Az ügyirat tartalmazza:

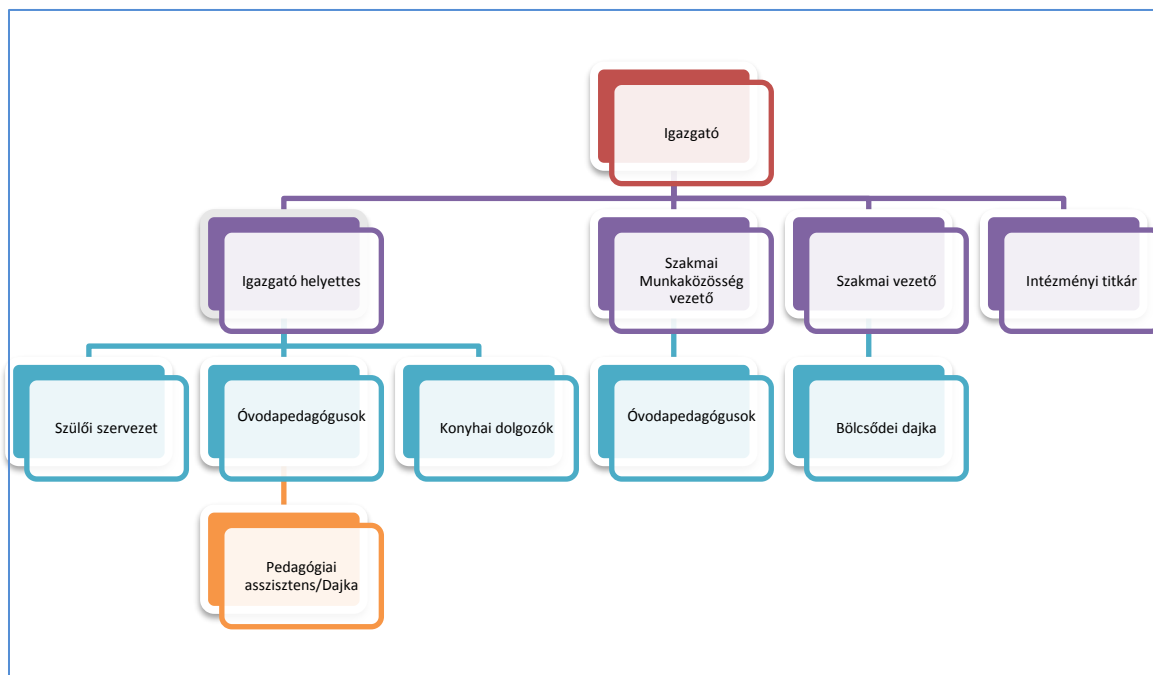
- α az intézmény neve, székhelye, e-mail, telefonszám
- α az iktatószám, irat tárgya, mellékletek
- α az ügyintéző megnevezése,
- α az ügyintézés helye és ideje,
- α az irat aláírójának neve, beosztása
- α a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

Kiadványokat eredeti vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A **hitelesítést** a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. *(részletesen az A_N_O_OVI_MINI Iratkezelési szabályzat 2024)*

Képviselet az igazgató joga, akadályoztatása esetén az igazgató helyettes joga. Az igazgató a képviseleti jogkörét átruházhatja, eseti vagy állandó megbízást adhat. Egyéb szervezetek előtt az óvodapedagógus képviseli az intézményt. A nevelőtestület tagjainak kötelessége, hogy az intézményt saját munkaterületén képviselje. Külső partnerek felé történő tájékoztatást az intézményt érintő kérdésekről az igazgató, vagy helyettese adhat.

8. Az Intézmény szervezeti ábra



A HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az **igazgató távolléte** esetén a vezetői jogkör gyakorlását az igazgató helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Amennyiben az igazgatói állás bármely okok miatt betöltetlen, az igazgató helyettes gyakorolja az igazgatói jogkört.

Abban az esetben, ha a vezetői megbízással rendelkező pedagógus helyettesítésének ideje eléri a tíz munkanapot, a helyettesítő pedagógus heti foglalkozásainak számát az ellátott vezető beosztásra meghatározott óraszám alapján kell megállapítani.

Az **igazgató helyettes távolléte** esetén az igazgató helyettesi feladatokat az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Óvodapedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében eseti helyettesítés rendelhető el. A neveléssel-oktatással lekötött munka idejét, heti 32 órát meghaladóan óvodapedagógusnak további foglalkozás akkor rendelhető el, ha:

- α a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére / pályázat sikertelen volt
- α a munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset, egyéb ok miatt lehetetlenné vált.

Eseti helyettesítés: egy nevelési évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el.

A foglalkoztatott egy nevelési évben

- teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában,
- részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Az eseti helyettesítés óraszámát havi bontásban kell megállapítani és ellenőrizni.

Kisgyermeknevelőnek a munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, eseti helyettesítés⁸ rendelhető el.

Kisgyermeknevelő helyettesítése: óvodapedagógus helyettesíti a **HÁROM ÉVNÉL FIATALABB GYERMEKEK NEVELÉSÉHEZ, GONDOZÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ALAPISMERETEK – 60 órás felkészítő tanfolyam óvodapedagógusok számára bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesítésére**" képzés elvégzése tekintetében.

Akkreditációs száma: 140/10/221.

Az igazgató a kötött munkaidőt, a megbízással járó feladatokat, a munkaterv feladatait figyelembe véve meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában 1 nevelési évre elrendelt munkaidő 1 példányát adja ki, módosítási jogot fenntartva.

Pedagógiai munkát segítők egymás között helyettesítenek, 1 fő kijelölt dajka helyettesítheti a bölcsődei dajkát.

Konyhai dolgozót, konyhai dolgozó helyettesíti. Rendkívüli esetben dajkát is helyettesít, illetve dajka is helyettesítheti a konyhai dolgozót.

⁸ 257/2000(XII.26) kr. 7.§ (5) bekezdés.

A VEZETŐK ÉS A KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, RENDJE

A többcélú intézmény közösségét az óvoda – minibölcsőde alkalmazottai, a szülők és a gyermekek alkotják.

1. A szülői óvodai –mini bölcsődei szervezet (érdekképviseleti fórum)

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. Egy óvodai – mini bölcsődei csoport szülői közösségét a csoportba járó gyermekek szülei alkotják élükön 2 képviselővel. 5 óvodai és 1 mini csoportban 6 szervezet működik, élén összesen 12 szülő és az őket (esetlegesen) segítő aktívakkal. A szervezet 1 elnököt választhat maguk közül. A szülői közösség meghatározott munkaterv szerint működhet. A munkaterv része lehet az intézmény éves munkatervének. Az elnökkel az igazgató, a helyettese, és az adott csoport óvodapedagógusai tartják a kapcsolatot. A szülői szervezet a kérdéseit, véleményét, javaslatait az elnök segítségével juttathatja el az igazgatóhoz. Az igazgató nevelési évenként 1 alkalommal összehívja a szülői óvodai szervezetet ahol tájékoztatást ad az óvoda pedagógiai munkájáról.

A szervezet dönt:

- α saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- α tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti:

- α a szervezeti és működési szabályzat ismertetése, módosítása,
- α a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- α az éves munkaterv ismertetése során.

A szülői szervezet, figyelemmel kíséri:

- α a gyermeki jogok érvényesülését
- α a pedagógiai munka eredményességét

Tájékoztatást kérhet:

- α a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben az intézmény igazgatójától,
- α az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében

- α a gyermeki jogok sérelme
- α az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén
- α a 136/A. §⁹ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén

Az igazgató a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az igazgató 5 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Kapcsolat: személyes, on-line

Forma: értekezlet.

⁹ <https://njt.hu/jogszabaly/1997-31-00-00.114> - 136/A §

2. A többcélú intézmény szakalkalmazottainak közössége

A szak alkalmazotti értekezlet az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörben, közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti, munka jogviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége alkotja. Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit az <https://njt.hu/jogszabaly/2012-1-00-00.29> a <https://njt.hu/jogszabaly/1992-33-00-00> a <https://njt.hu/jogszabaly/2011-190-00-00.70> (ehhez kapcsoló rendeletek <https://njt.hu/jogszabaly/2000-257-20-22.45>) rögzíti.

Kapcsolat: személyes, on-line

Forma: értekezletet munkatervben ütemezve. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

3. A nevelőtestület-szakmai munkaközösség

Legalább öt pedagógus munkaközösséget hozhat létre. Tagjai óvodapedagógusok, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő.

Dönt:

- az alapidokumentumok (PP, SZMSZ, HR MT)
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- a nevelést segítő eszközök, könyvek, segédkönyvek, segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgató helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

Támogató, tudásmegosztó, fejlesztő szándékkal a nevelőtestület:

- részt vesz a szakmai munka tervezésében, értékelésben és ellenőrzésében
- továbbképzések, önképzések szervezése, segít szakmai, módszertani kérdésben
- megbeszéléseken, értekezleteken kifejti szakmai álláspontját
- felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi
- nyitott a szülő, a gyermek, az igazgató, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.

Kapcsolat: személyes, on-line

Forma: értekezlet

4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- α az igazgató,
- α a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- α szülői szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervében meghatározottak szerint az igazgató hívja össze.

Rendes értekezlet egy nevelési év során:

- Nevelési év évnyitó - záró értekezlet
- Őszi – tavaszi nevelési értekezlet

Rendkívüli értekezlet tartható

A nevelőtestület tagjainak egyharmada az igazgató vagy az igazgató helyettes hívja össze.

Rendkívüli állapot, szükségállapot esetén határozat írhatja elő az intézmény működésével, működtetésével, a nevelési év megszervezésével kapcsolatos feladatokat, elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását.

Kapcsolattartási forma: személyes/ elektronikus

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagba (irattárba) bekerülnek határozati formában.

A TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény napi nyitva tartási ideje munkanaponta 10 óra. Az óvodai nevelési év szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31. munkanapjáig tart. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel - *kivéve fenntartó által meghatározott nyitva tartás rendje*, - illetve rendeletben meghatározott szünetek, ünnepek, munkaszüneti napok alkalmával - működik. Nevelés nélküli munkanap óvodában nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, értekezlet, egész intézményre terjedő fertőtlenítés, hagyományörző programok, rendezvények kirándulás, képzés - tréning céljára. Mini bölcsődében minden év 04.21 nevelés nélküli munkanap. A szülők a nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal tájékoztatást kapnak. A tervezett nevelés nélküli napokat az éves munkaterv határozza meg. Amennyiben gyermekfelügyeletet igényel a szülő azt írásos nyilatkozatban kérheti. A gyermekfelügyelet biztosítására, megszervezésére és módjára az igazgató intézkedik.

Ünnepnap, a heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézmény zárva tart.

A szünetek rendje: fenntartó dönt az intézmény zárva tartás rendjéről, a szünetek időtartamában a maximális gyermeklétszámról. A szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A szünetek előtt 2 héttel ellátásra vonatkozó igényekről a szülő nyilatkozik. Az önkormányzat biztosítja a szünidei gyermekétkeztetést a mini bölcsődében, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a zárva tartás időtartama alatt valamennyi munkanapon, a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon, az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani¹⁰.

A gyermekek óvodai –minibölcsődei benntartózkodásának rendje: az augusztus 31-ig 3 évét betöltött gyermekek legalább napi 4 órát kötelesek óvodai foglalkozáson részt venni. A szülő köteles nyilatkozni beiratkozás alkalmával, hogy az óvodai férőhelyet fél vagy egésznapra kívánja igénybe venni. Az óvodába érkezés reggel 7.00 és 8.15 óra között történik. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.15-11.30 óra között távozhatnak. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.00- 12.45 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje 15.15-17.00 óráig tart. Az óvodai csoportok reggel 7.00 és 8.15 óra között valamint délután 15.15 és 17.00 óra között összevontan működhetnek. A mini bölcsőde a nevelési évben hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon a mini bölcsődét zárva kell tartani. A mini bölcsődébe érkezés reggel 7.00 és 8.15 óra között történik. Délután a hazavitel ideje 15.15- 17.00. óráig tart.

Programok részvevői körének meghatározása/ benntartózkodás rendje: A pedagógiai célú nyílt napokon az óvoda és minibölcsődei jogviszonnyal rendelkező gyermek törvényes képviselője vagy helyette 1 fő jelenhet meg. A testvér abban az esetben, ha óvodai jogviszonnyal rendelkezik, és a pedagógussal egyeztet. Csoport programjain jogviszonnyal rendelkező gyermek vehet részt. Kirándulás a nagycsoport, és óvodapedagógusai és pedagógiai munkát segítővel szervezhető. Ha mindkét szülő részt vesz a pedagógiai célú nyílt napon, a jogviszonnyal rendelkező másik gyermekére nyitvatartási időn belül felügyel a pedagógus. Helyszín: udvar 2 főt befogad, csoport 2 főt fogad.

¹⁰ 1997. évi XXXI. tv 21/C §,

Az alkalmazottak benntartózkodási rendje: A nyitva tartás ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus/kisgyermeknevelő és nevelő – oktató munkát segítő foglalkozik. Az alkalmazottak az adott nevelési évben munkaidő beosztás szerint dolgoznak a napi 10 órás nyitvatartási idő alatt. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze.

Az igazgató és igazgató helyettes benntartózkodási rendje: az éves munkatervben kell meghatározni. Az igazgató a munkaideje felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes nyitva tartás ideje alatt elérhetőnek kell lennie az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek. Amennyiben egyik sem tartózkodik az intézményben, úgy a rangidős óvodapedagógus jogosult a szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az óvodai – mini bölcsődei csoport: egy nevelési évre létrehozott oktatásszervezési egység, amely meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtására alakul a felvételt nyert gyermekekből. A csoportok minimum, maximum létszámát törvény határozza meg. Az óvodai csoportra megállapított maximum létszám a nevelési év, indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év, az új gyermek, átvétele, felvétele miatt indokolt.

PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Feladat

- biztosítani az intézmény törvényes működését
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- szolgáltatson megfelelő mennyiségű információt a munkavégzéséről
- tárja fel a szakmai – pedagógiai, jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést
- megelőzés
- adatszolgáltatás a működéssel kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A belső ellenőrzést végző jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumokba betekinteni
- az ellenőrzött munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

A belső ellenőrzést végző köteles

- a jog - és a belső szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az alkalmazottal, igazgatóval
- a megállapítások feltárása esetén az ellenőrzést a kapott utasítás szerint időben megismételni

Az ellenőrzött jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni, az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, ezt eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

Az ellenőrzött köteles:

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt megállapításokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző feladatai:

- köteles a jog –és a belső szabályzatokban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint végezni
- a teljesítést, megállapításait írásba kell foglalnia, igazgatót tájékoztatni

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult igazgató kiemelt ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek
- ellenőrzi az alkalmazottak pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja munkaterv részeként az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Igazgató helyettes az igazgató által meghatározott területeken ellenőrzi:

- a pedagógusok adminisztratív, szakmai-pedagógiai munkája
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka
- pedagógiai munkát segítők munkája

Szakmai munkaközösség vezető az igazgató által meghatározott területeken ellenőrzi:

- a pedagógusok szakmai- pedagógiai munkája, tervező munkája
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményessége
- nevelő és oktató munka eredményessége

Az igazgató egyes esetekben jogosult az óvodapedagógusok közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézmény munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme, a pedagógus egyénisége, magatartása,
- a foglalkozások, helyszíni foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- a pedagógus/ noks és gyermek kapcsolat, a gyermek személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala foglalkozásokon
- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, felépítése és szervezése, módszerek,
- a gyermekek munkája és magatartása,
- a foglalkozás eredményessége, a PP/Szakmai program követelményeinek teljesítése
- a foglalkozáson kívüli nevelőmunka, a közösségformálás.

Az ellenőrzés fajtái: spontán és tervezett.

A belső ellenőrzési terv tartalma: ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az igazgató dönt. A nevelési évváró értekezletén az igazgató összegzően értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, fejlesztési tervet készít.

BELÉPÉS és BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

A gyermeket kísérő az óvodai nyitva tartás ideje alatt reggel 7.00-8.15, délben 12. 00 – 12.45-ig, valamint hazabocsájtás ideje alatt, délután 15.15 – 17.00 között tartózkodhatnak az intézményben. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményi titkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg, az intézményi titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az csoport és foglalkozás látogatása más személyek részére csak indokkal engedélyezhető, egyébként nem tartózkodhatnak az intézmény területén. A szülő nyilatkozatban rögzíti, kinek nem adhatjuk át gyermekét.

A ÓVODA és MINI BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI és RENDJE

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az igazgató, az igazgató helyettes és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az igazgató helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő vezetői intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

1. Az egymás közötti kapcsolattartási módja

- α napi szintű információáramlás kétoldalúan, személyes és telefon, on-line
- α nevelőtestületi értekezletek
- α szakmai munkaközösség (házi bemutató foglalkozások)
- α kirándulások, rendezvények
- α egymás közötti látogatás gyermekcsoportokkal
- α közös gyermeknap ünnepsége
- α műhelymunkák, gyermekfesztivál
- α helyettesítés
- α ügyelet

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA

Külső partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése 5 éves ciklusonként történik. Az intézmény pedagógiai-szakmai munka színvonalának emelése érdekében figyelembe vesszük a partnerek véleményét.

Szülők és a többcélú intézmény kapcsolata

- α családlátogatás, értekezlet
- α fórum, fogadóóra
- α nyílt nap, rendezvény, ünnepek

Akasztó Község Önkormányzata és a többcélú intézmény kapcsolata

- α megbeszélés, tanácskozás, adatszolgáltatás
- α rendezvények

Kunszt József Általános Iskola és a többcélú intézmény kapcsolata

- α látogatások, rendezvények
- α iskolai étkeztetés
- α a fakultatív hitoktatás (iskola szervezésére, helyszínbiztosítás)

EGYMI és a többcélú intézmény kapcsolata

- α képzések, látogatások
- α SNI gyermekek ellátása – megállapodás szerint

Gyermekjóléti, és Családsegítő szolgálat és a többcélú intézmény kapcsolata

- α veszélyeztetettség megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok
- α jelzések, megbeszélés, látogatás, tanácskozás
- α esetmegbeszélés

Óvodai szociális segítő és a többcélú intézmény kapcsolata

- α gyermekkel, közvetlenül foglalkozik, és felügyeletről maga gondoskodik
- α adatszolgáltatás, megbeszélés

Faluház, Idősek Napközi Otthona és a többcélú intézmény kapcsolata

- α Idősek napja, Anyák napja
- α részvétel a rendezvényeiken

Háziorvos, Védőnők, Fogorvos és a többcélú intézmény kapcsolata

- α egészségügyi ellátás - szűrés

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálatok Tagintézménye és a többcélú intézmény kapcsolata

- α továbbképzés, szakmai tanácsadás
- α vizsgálatok, szűrések, logopédiai ellátás

Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

- α komplex pedagógiai, pszichológiai vizsgálatok

Nemzeti Tehetségpont és Kárpátmedence intézménye oktatási tér kialakítása

Lehetőség személyes, kommunikációs eszközök útján, írásban elektronikus, és nyomtatott formában történik a kapcsolattartás.

Bölcsokei módszertani szervezet és a többcélú intézmény kapcsolata

- szakmai értekezletek, tanácsadás, ellenőrzés

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének pozitív értékelése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézményi programokra megfelelő színvonalú tevékenység/műsorról köteles készülni pedagógus. Az intézményi szintű rendezvényen/ ünnepeken a gyerekek az intézményi alkalmazottak jelenléte kötelező az ünnephez méltó öltözékben.

A gyermeki élet hagyományos ünnepeinek rendje:

Nyitva van az aranykapu – szeptember 1.

Márton-nap – november

Mikulás- december 6

Advent- Karácsonyra hangolódás december 1 - 20-ig Farsang- február

Húsvét – március/április

Családok-gyermekek hónapja - május

Évzáró – június 6-ig.

Közös ünnepek megszervezése: közösség alkotás / közös programok Nemzeti ünnep:

Március 15 Megemlékezés.

Hagyományos kapcsolattartó ünnepeink:

Falukarácsony

Idősek napja, Idősek anyák napja

Tehetségpont program

Csicsergő- versmondó délután

Gyermekfesztivál (komplex) terv

Kizárólag a többcélú intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek ünnepe, hagyományai. Óvodapedagógusok/ kisgyermeknevelő komplex tevékenységi formában valósítják meg. Intézményen belül, és kívüli rendezvények.

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET és ELLÁTÁS RENDJE

Alkalmazottak számára kötelező az orvosi vizsgálat, amelyen a foglalkoztatotti jogviszonyban állónak jogszabály előírása alapján részt kell vennie, mely időszakra távolléti díj jár.

A gyermekek, húsz hetestől a 7 éves korosztályig a betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatások keretében az alábbi szűrő vizsgálatokra jogosult:

- életkoruknak megfelelően az testi - értelmi képességre vonatkozó szűrővizsgálat
- a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtása és a csoportos prevenció.

A pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott elláthatja:

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

Az igazgató és kisgyermeknevelő feladata az egészségügyi felügyelet és a szűrő vizsgálatok megszervezése. Nevelési évenként meghatározott időpontban védőnő látogatja az óvodát. Lehetőségeinkhez mérten hallás, látás, nagycsoportban fogászati szűrővizsgálat szervezés. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő felkészítésről. Szűrővizsgálatok ütemezését a gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint végzi, melyet a munkaterv tartalmaz. Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában. A gyerekek szűrővizsgálatának időpontjáról a szülőt tájékoztatni kell.

A TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

1. Az alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Az igazgató felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat. Az intézmény csoportszobáiban a hőmérséklet legalább a nevelési - oktatási napon a 20 Celsius-fokot el kell érnie. Az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden alkalmazott a törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük

megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. Minden alkalmazottnak ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit, melyet aláírásukkal igazolnak. Az egész napos nevelő - gondozó munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.) Alkalmazottak kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. Fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező magatartási szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ha:

- ☞ **ha az udvaron tartózkodnak**
- ☞ **ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt...)**
- ☞ **ha az utcán közlekednek**
- ☞ **ha valamilyen rendezvényen vesznek részt**
- ☞ **ha helyszíni foglalkozásra indulnak**
- ☞ **minden tevékenység esetében**

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi. Az intézmény megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.

- ☞ **a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni**
- ☞ **a szülőt haladéktalanul értesíteni kell**
- ☞ **szükség esetén orvost kell hívni, orvoshoz kell vinni**
- ☞ **a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni**
- ☞ **az igazgatót értesíteni kell**

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az alkalmazott, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni, a többi gyermek felügyeletét biztosítani. Az intézményben történt balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és tárgyi szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul

ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv 1 példányát át kell adni a gyermek szülőjének, illetve a jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakértőt be kell vonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- ☞ a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, melynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült, az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- ☞ valamely érzékszerv (érezelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- ☞ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- ☞ súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- ☞ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, illetve elmezavarát okozza.

TÁJÉKOZTATÁS a PEDAGÓGIAI PROGRAM, SZAKMAI PROGRAM az SZMSZ, és a HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁRÓL

A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, (adatvesztés/torzulás nélkül) a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából hozzáférhető (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése **személyes adatok közléséhez nem köthető¹¹**.

A szabályzatok az intézmény weboldalán, az Oktatási Hivatal https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso és a magyarbolcsodek.hu honlapján nyilvánosak. A szülők az igazgatótól vagy megbízott óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról, előre egyeztetett időpontban. Az óvodai és a mini bölcsődei jogviszony létesítése előtt az alapidokumentumokról szervezett keretek között tájékoztatást kapnak a törvényes képviselők. A szabályzatok a székhely folyosóján elérhető helyen kell elhelyezni egy példányban.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. KIR révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. Az elektronikus rendszer használata során, szükség esetén ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ' az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ' pedagógusokra, nevelő munkát közvetlenül segítőkre vonatkozó bejelentések
- ' az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ' az október 1-jei OSAP

Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

¹¹ 2011. évi CXII. tv 33 §. (1)- (4) bekezdés.

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a záradékot, (legitimációs eljárás) amely tartalmazza a hitelesítés időpontjait, a hitelesítőket aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni. Fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: „Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozottoldalból/lapból áll.” Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személy férhet hozzá: igazgató helyettes / intézményi titkár

Intézmény által használt elektronikus úton előállított és papíralapú nyomtatványok

- ☞ felvételi előjegyzési napló,
- ☞ felvételi és mulasztási napló,
- ☞ csoportnapló
- ☞ óvodai törzskönyv,
- ☞ gyermekfejlődését nyomon követő dokumentáció/anamnézislap
- ☞ étkezés igénybevételeinek dokumentálása

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény tálalókonyhájába csak üzemegészségügyi igazolással rendelkező személy léphet be. Az intézményben tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekek érdekeit szolgálhatja, egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az alkalmazottak, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak – kivéve az óvoda által szervezett könyv-, illetve játékvásár - esetén. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az többcélú intézmény helyiségeinek használatáért felelős minden benntartózkodó:

- ☞ az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ☞ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ☞ a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ☞ az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- ☞ a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

TILOS!

- ☞ az intézményen belül szeszesital fogyasztása
- ☞ a nyílt és zárt légtérben, valamint a bejárat 5 méteres körzetében a dohányzás

A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek mellé egy óvodapedagógus és noks-t kell biztosítani. Minibölcsődéseket a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka kíséri saját módszerrel, szülői segítséget kérhetnek.

A többcélú intézmény tárgyi eszközeinek kiadása

Az óvoda – mini bölcsőde berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

TILOS az utcára vezető ajtót nyitva hagyni, és kiskorú gyermekre bízni annak kezelését!

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A többcélú intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő - oktató - gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és alkalmazottak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

☞ **időjárás, természeti csapás (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),**

☞ **tűz, a robbanással történő fenyegetés**

☞ **járvány**

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet¹² el. Minden alkalmazott köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató 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:

☞ **TŰZOLTÓK - 105 hívószám**

☞ **AKASZTÓ KÖZSÉG ÖNKÉNTES TŰZOLTÓ EGYESÜLET - 06 20 34 25 025**

☞ **RENDŐRSÉG - 107 hívószám**

☞ **MENTŐK - 104 hívószám**

☞ **FENNTARTÓ – 78 451 011**

Rendkívüli esetben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek, és annak utasításának megfelelően kell intézkedni.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. Riasztás módja tűzvédelmi szabályzat szerint. Haladéktalanul hozzá kell látni az intézmény kiürítéséhez. A benttartózkodó gyermekcsoportok a Tűzriadó terv alapján hagyják el az intézményt. A gyermekcsoportoknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

¹² 2011. évi CXCV. tv. 30. § (5) bekezdés

- ☞ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a termeken kívül (mosdó) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- ☞ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ☞ Az intézményt a riadóztató hagyja el utoljára és meggyőződik arról, maradt-e gyermek az épületben!
- ☞ A várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő létszám ellenőrzést tart!

Az igazgatónak, vagy az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ☞ **a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról!**
- ☞ **a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról!**
- ☞ **a vízszervezési helyek megszervezéséről!**
- ☞ **az elsősegélynyújtás megszervezéséről!**
- ☞ **a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, stb. fogadásáról!**

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ☞ **a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,**
- ☞ **a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,**
- ☞ **az épületben található veszélyes anyagokról,**
- ☞ **a közmű (víz, gáz elektromos stb.) vezetékek helyéről,**
- ☞ **az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,**
- ☞ **az épület kiürítéséről.**

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” utasítás tartalmazza.

A tűzriadó (bombariadó) terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért az igazgató a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó (bombariadó) tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább 1 alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

A közép - (szak) iskolai diák helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása, Intézményünk együttműködési megállapodás és a 2011.évi CXC törvény alapján közösségi szolgálatot teljesítő diákokat fogadhat, meghatározott feladatra és időben. A közösségi szolgálat helyszínén a tanuló tanítási napon alkalmanként legkevesebb 1, legfeljebb 3 órás, tanítási napon kívül alkalmanként legkevesebb 1, legfeljebb 5 órás időkeretben végezheti a tevékenységet.

INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

Óraadó: neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító száma.

Óvodapedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolása száma, a jogviszonya időtartama és heti munkaidejének mértéke. Az óraadó és pedagógus adatai - 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. Foglalkoztatással, a juttatás, kedvezmény, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Gyermek: neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

- szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

Óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- oktatási azonosító száma,

Adatok közül

- ☞ neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve,
- ☞ szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ☞ jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma,
- ☞ 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.

Érintett óvoda: Óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatait.

Egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek az alábbi adatok: a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció (védőnő), gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából.

Családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek az alábbi adatok: a gyermek neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó A fenntartó részére: adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából. Igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából. A gyermek, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között. Óvodai

fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a Pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, a szülőnek.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető: kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. 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, 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 felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A 2011.CXC. NK tv. 43. § (1) szerint a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az iratkezelési szabályzat készítése kötelező, így az SZMSZ- nek nem melléklete az adatkezelési szabályzat.

AZ INTÉZMÉNYBEN HOZOTT DÖNTÉSEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLY¹³

A többcélú óvoda- mini bölcsőde a gyermekkel kapcsolatos döntéseit írásban közli a szülővel. Az döntés ellen a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, érdekében eljárást indíthat (kivéve magatartás, értékelés ellen). Az intézmény döntése végleges, ha a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, megszüntetésével, benyújtott kérelem tekintetében. Az eljárásban a jegyző személy járhat el.

¹³ 2011. CXCV. tv 37. § (1)

AZ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE JOGVISZONY LÉTESÍTÉS ÉS FELTÉTELE

Az óvodába és minibölcsődébe a gyermekek felvétele a házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, az igazgató felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az igazgató jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. Ha az igazgató felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az igazgató jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az igazgató által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az igazgató írásban értesíti a szülőket. A mini bölcsődébe a gyermekek felvétele az Akasztó Napközi Otthonos Óvoda és Minibölcsődei felvételi szabályzatban meghatározott eljárásrend alapján történik.

MÁSİK ÓVODÁBÓL TÖRTÉNŐ ÁTVÉTEL RENDJE

- a törvényes képviselő személyes/ telefon/ e-mail útján kéri a gyermek felvételét
- egyeztetés a befogadás módjáról, idejéről, lehetőségéről
- felvételi/ jelentkezési lap kitöltés
- igazgató egyeztet az átadó intézmény igazgatóval az átvétel/ befogadás dátumáról
- SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEK SZÜLŐJE A BEFOGADÁS/ ÁTVÉTEL IDŐPONTJÁRA INTÉZMÉNYI KIJELELÉST KÉR A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGÁTÓL
- A KIJELELÉST TARTALMAZÓ SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNYT BEMUTATJA MÁSOLÁS CÉLJÁBÓL

AZ INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK, VISSZATÉRÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. A gyermekek étkezési térítési díját a szülők átutalással, vagy kézpénzben fizetik a fenntartó által elrendelt szabályok szerint, a házirendben lefektetett módon. A gyermekek étkezési nyilvántartását csoportonként az óvodapedagógusok, és a kisgyermeknevelő vezeti. A gyermekek étkezési térítési díjának a visszamondását az intézményi titkár adminisztrálja. Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetés összegébe. A fel nem használt térítési díj a következő hónapban kerül jóváírásra illetve visszafizetésre. A térítési díjak megállapítása a 1997.évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény az étkezési térítési díjfizetési kötelezettség alóli mentesség szabályainak változásáról, a normatív kedvezményről szóló rendelkezéseinek figyelembe vételével történik. A mini bölcsődében a gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni. Az étkeztetés intézményi térítési díját az önkormányzat a nyersanyagnormákról és a megállapított étkezési térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletében szabályozza. A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az Akasztó Község Önkormányzat Képviselő testülete állapítja meg. A gondozásért fizetendő személyi térítési díj összegét aszerint kell megállapítani, hogy a gyermek családjában az egy főre jutó nettó jövedelem a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruulékkal csökkentett összegének - 65 %-át nem haladja meg, - 130 %-át nem haladja meg, - 130 %-át meghaladja. A gyermekek étkezési és személyi térítési díját a szülők átutalással, vagy kézpénzzel fizetik a fenntartó által elrendelt szabályok szerint, a házirendben lefektetett módon. A mini bölcsődében kisgyermekek étkezési nyilvántartását és a napi jelenléti kimutatását az kisgyermeknevelő vezeti. A gyermekek étkezési térítési díjának a visszamondását az intézményi titkár adminisztrálja. Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetés összegébe. A fel nem használt térítési díj a következő hónapban kerül jóváírásra illetve visszafizetésre. Az igazgató ellenőrzi, hogy a megállapított személyi térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az igazgató 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt személyi térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az igazgató a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az igazgató negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésszám-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében

A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Az épület használati rendje

Az épület homlokzatán címtáblát kell elhelyezni, a címtáblán, az intézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni. Az intézmény nevét érintő változás esetén, valamint a tábla megrongálódását követően az igazgató jelzi a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az önkormányzat által fenntartott intézmény épületére Magyarország zászlaját állandó jelleggel ki kell kitűzni, az erről való gondoskodás az igazgató feladata és felelőssége. A zászló és a hozzátartozó zászlórúd mérete, anyaga, színe és egyéb jellemzői a szabványnak megfelelő. Az igazgató köteles gondoskodni a zászló tekintélyének megőrzése érdekében

- ☞ rendszeresen, de legalább háromhavonta való tisztításról
- ☞ legalább évente egyszeri illetve elhasználódása esetén azonnali zászló cseréről

Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

Az óvoda és bölcsőde létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az igazgató adhat engedélyt. Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága, és vagyonvédelem érdekében zárral vannak felszerelve. Az óvoda bejárati ajtaját 8.15– 12.00 óráig, 12.45 –15.15 óráig zárva kell tartani. A mini bölcsőde bejárati ajtaját az ügyeleti időn kívül zárva kell tartani. A gyermekek biztonságának érdekében az intézmény bejárati ajtóit és a kapuit minden esetben be kell csukni illetve reteszelni. A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvodai csoportszobákban a gyerekek óvodapedagógus felügyeletében tartózkodhatnak. A mini bölcsőde helyiségeiben a kisgyermek a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka felügyeletében tartózkodhatnak. A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőnek. A gyermekek egészségvédelme érdekében a csoportszobában a váltócipő használata a felnőttek

részére kötelező. A mini bölcsődében a beszoktatás ideje alatt a szülőknek váltóruha és váltócipő használata kötelező. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja. A szülő, hozzátartozó köteles megérkezése után a gyermeket átvenni az óvodapedagógustól, a kisgyermeknevelőtől és az intézmény területét mielőbb elhagyni. A szülőkre vonatkozó egyéb intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

Az intézmény és területének használati rendje

A gyermekek csak felügyelet alatt tartózkodhatnak az intézmény bármely területén, az ott lévő játékokat – eszközöket, létesítményeket csak az intézménybe járó gyermekek használhatják. Az intézmény épületében és udvarán a szülő jelenlétében a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli. Az intézmény területén tartózkodó személynek kötelessége a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ügyelni kell az intézmény és környéke tisztaságára. Az egyéb intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZER

- ✍ admin = igazgató, intézményi titkár
- ✍ nevelési év augusztus 31-ig belépési felhasználói adat, jelszó kiosztás, frissítés/ törlés

Nyári adminisztrációs eljárás rendje

- ügyeletes számára az adminisztrációs rendszer belépési adatai elérhetők
- étkezés-mulasztás vezetése naponta
- tematika vezetése megosztva 1. csoport – mese-vers, 2. csoport – mozgás, 3. csoport környezet, 4. csoport kézműves, 5. csoport - ének-zene

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat csak az alkalmazotti közösség elfogadásával, igazgató jóváhagyásával, a szülői szervezet véleményezésével hatályos. A szabályzat azon rendelkezései, melyek a fenntartóra nézve többlet kiadással jár a fenntartó egyetértése szükséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot esetenként meg kell ismertetni:

- óraadók, szakszolgálat dolgozói
- óvodai szociális segítő
- közfoglalkoztatottak
- közösségi szolgálatot teljesítők, diák munkások

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- α fenntartó,
- α nevelőtestület,
- α igazgató
- α jogszabályi kötelezettség.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Gyermek: *A cselekvőképtelen kiskorú¹⁴, az a kiskorú, aki a tizennegyedik életévét nem töltötte be. A cselekvőképtelen kiskorú jognyilatkozata semmis; nevében a törvényes képviselője jár el.*

A cselekvőképtelenség miatt nem semmis a cselekvőképtelen kiskorú által kötött és teljesített csekély jelentőségű szerződés, amelynek megkötése a mindennapi életben tömegesen fordul elő, és különösebb megfontolást nem igényel. A törvényes képviselőnek a kiskorú személyét és vagyonát érintő jognyilatkozata megtétele során az ítélőképessége birtokában lévő cselekvőképtelen kiskorú véleményét – korának és érettségének megfelelően – figyelembe kell vennie.

Értesítendő hozzátartozó: *a gyermek biztonsága, érdekei biztosítása céljából történő kapcsolattartás érdekében az adminisztrációs rendszerben rögzített, személy¹⁵ aki nevelési ellátásra jogosult, a vér szerinti vagy örökbe fogadó szülő; a szülővel együtt élő házastárs; a szülővel együtt élő élettárs, ha az ellátással érintett gyermekkel életvitelszerűen együtt él és a szülővel élettársként legalább egy éve szerepel az Élettársi Nyilatkozatok Nyilvántartásában, vagy a szülővel fennálló élettársi kapcsolatát az ellátás megállapítására irányuló kérelmet legalább egy évvel megelőzően kiállított közokirattal igazolja; a nevelőszülő; a gyám; továbbá az a személy¹⁶, akihez a gyermeket ideiglenes hatállyal elhelyezték.*

Gyermek felügyelet: *az intézményben a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, az intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.*

Nevelőtestület¹⁷: *nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,*

Szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

¹⁴ 2013.évi V. tv 2:10 – 2:14§

¹⁵ [1998. évi LXXXIV. törvény 7. § \(1\) bekezdése](#)

¹⁶ [1997. évi XXXI. törvény \(a továbbiakban: Gyvt.\) 72. § \(1\) bekezdése](#) alapján

¹⁷ 2011.CXC.tv 4. §. 20 pont.

JOGSZABÁLYOK

- az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtási 368/2011.(XII.31) kormány rendelete
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019 (XII. 7) PM rendelete
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelete
- a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelete
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30) kormány rendelete
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormány rendelete
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelete
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013.évi V.törvény
- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) kormány rendelet
- Akasztó Község Önkormányzata Képviselő - testületének gyermekétkeztetéséről szóló 16/2023 (IX.20) önkormányzati kormányzati rendelete
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (10. § (1) bekezdés b)-c) pont)
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásáról szóló 1999.évi XLII. törvény

LEGITIMÁCIÓ

Szervezeti és Működési Szabályzat
Akasztó Napközi Otthonos Óvoda és Minibölcsőde
6221 Akasztó Szent István utca 67.
OM 027 663

Verzió 2. Akasztó Község Önkormányzata Képviselőtestületének 13/2024.(II.13.) határozata az Akasztó Napközi Otthonos Óvoda és Mini bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, mely hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 41 /2022. (III.29) iktató számon elfogadott szervezeti és működési szabályzat.

Érvényességet igazoló aláírások

Készítette Akasztó Napközi Otthonos Óvoda és Minibölcsőde képviselőjében eljáró
Madácsiné Végh Edit megbízott igazgató.

.....
aláírás

p.h.

Készült Akasztó Napközi Otthonos Óvoda és Minibölcsőde nevelőtestülete bevonásával.

Határidő: 2023.12.31.

Határozat szám: 5/2024. (I. 09)

Nevelőtestület nevében:

aláírás

Jóváhagyta Akasztó Község Önkormányzata Képviselőtestülete nevében

Suhajda Antal polgármester.

.....
aláírás

p.h.

Ez a dokumentum, folyamatosan sorszámozott 56 számozott oldalból áll.

Elektronikus úton előállított dokumentum.

Hatálya: 2024.01.01

Felülvizsgálat: 2024.08.31.

A dokumentum nyilvános: www.akasztovi.hu

MELLÉKLETEK

1.melléklet: munkaköri leírás minták

a 20/2012 (VIII.31) EMMI 4. § (1) t).

Igazgató munkaköri leírás: Munkaköri leírás ...igazgató részére. A munkavégzés helye: Közvetlen felettese: Kinevezési/ felmentési jogkör gyakorló: Kinevezés/megbízás módja: megbízás pályázati eljárás útján. Kinevezés időtartama: 5 év. Munkaideje: 40 óra/hét. Kötelező óraszám: 10 óra/hét. Helyettesítője: igazgató helyettes/ távollétében az SZMSZ-ben kijelölt személy. A munkakörből és betöltéséből adódó, várható magatartási követelmények: Az intézmény képviselőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, az alkalmazotti közösség és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében. Végrehajtja az ágazati jogszabályban, valamint a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat. Felel a pedagógus etikai kódex betartásáért, betartatásáért. A munkakör célja: Az intézmény/alkalmazotti közösség munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése, irányítása, képviselése. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása: A kötelező óraszám heti 10 óra: helyettesítés gyerekcsoportban, kirándulás kíséret, stb. Teljes munkaidő kitöltése: pedagógiai szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági- adminisztratív feladatok. Pedagógiai-szakmai feladatok Elkészíti a szabályzatokat, a módosító javaslatokat, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a tervezetet. Biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát. Kezdeményezi egyetértését, jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. Aktívan részt vesz a pedagógiai szakmai ellenőrzésben, az intézményi önértékelésben és annak megvalósításában. Ellenőrzi a team munkát. Egyenlő bánásmód elvének érvényesülését megtartja. Megszervezi, valamint ellenőrzi a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését. Éves munkaterv, az SZMSZ, a PP, a HR tervezetét elkészíti, módosítja, vitára bocsátja, és elfogadtatja. Biztosítja a nyilvánosságot. Szervezi az óvodai csoportokat. 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 értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát. Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. Tanügy-igazgatási feladatok Szervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét. Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait. Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszámról. A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz. Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Szervezi a szülői és a nevelőtestületi értekezleteket, 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 intézmény nyitva/ zárva tartására, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére. Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók teljesítményértékeléséért. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok: pályázatot hirdet, bonyolít a <https://njt.hu/jogszabaly/1992-33-00-00> és a <https://njt.hu/jogszabaly/2000-257-20-22.45> megfelelően (pl.: nem kötelező¹⁸ a Kjt. 61. § (1) bekezdése szerinti „A”-„E” fizetési osztályba történő besorolás esetén). Kinevezi a munkatársait, gyakorolja felettiük a munkáltatói jogkört. Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását. KIR nyilvántartást vezet, adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi. Munkaköri leírásokat, szabadság-nyilvántartást vezet. 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 tűz-balesetvédelmi szabályok betartását, lefolytatja az alkalmazottak. Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását. Vezeti az alkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi. Gazdasági-adminisztratív feladatok Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint. Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. 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 beszámolókról, mérlegek valós tartalmáért. Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme. Kapcsolattartási kötelezettsége: Az igazgató

¹⁸ <https://njt.hu/jogszabaly/2000-257-20-22.45> - 1/A.§

helyetessel, óvodapedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőkkal, konyhai dolgozókkal, közvetlen munkatársával az intézményi titkárral, a szülőkkel, a szakmai munkaközösséggel, a fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival. Információsztársítási kötelezettsége: Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé. Nyilatkozat A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Dátum: aláírás, pecsét.

Igazgató helyettes munkaköri leírás Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti. Megbízás: igazgató helyettes. Munkavégzés helye: Megbízás ideje: Igazgató helyettes kötött munkaidő: heti 24 óra az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban. A munkakör célja: az igazgató távollétében képviseli az intézményt. Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját. Munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban. A munkakörből adódó és elvárható magatartási követelmények: helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány- felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás). A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása

Pedagógiai-szakmai feladatok Részt vesz az alapdokumentumok, szabályzatok megalkotásában, felülvizsgálatában, és elősegíti azok megvalósulását. Aktívan részt vesz a pedagógiai szakmai ellenőrzésben, az intézményi önértékelésben és annak megvalósításában Az intézményi dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. Javaslatot tesz módosításra, amennyiben szükséges. Segíti a gyakornok, illetve a pályakezdő kollégák szakmai tájékoztatását. Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. Tervszerűen ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát. Tanügy-igazgatási feladatok Adatok kigyűjtésével segítheti az éves statisztika elkészítését. Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. Tervszerűen ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat jelzi a vezetőnek. Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívhatja őket. Humánpolitikai feladatok Szükség esetén segíti szervezni a hiányzó az alkalmazottak helyettesítését, és erről tájékoztatja az igazgatót. Az alkalmazottak munkavégzése során tapasztalt, közérdekű észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót. Javaslatot tehet a jutalmazás elbírálására. Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását. Adminisztratív feladatok Az igazgató távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, helyettesítés, beosztást szervez, az intézménybe érkező ügyiratokkal kapcsolatban érdeemben intézkedik, aláírási joga van szabályzatban rögzítettek szerint. HACCP felelős. Vezető játszótérkarbantartási naplót. Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri. Részt vesz az intézmény számára szükséges eszközök vásárlásában. Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn: igazgatóval, óvodapedagógusokkal, dajkákkal, kisgyermeknevelő és bölcsődei dajkával, szülői munkaközösséggel, konyhai dolgozókkal A munkakörileírás kiegészítésben foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkakörileírás egy példányát átvettem. Dátum: aláírás, pecsét.

Intézményi titkár munkaköri leírása: oktatási azonosító: Munkakör: intézményi titkár - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása. Munkáltató neve: Munkavégzés helye: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató. Közvetlen felettese: az igazgató rendelkezései alapján látja el a munkáját. Helyettesítője: az igazgató/ igazgató – helyettes. Munkarendje: részben kötött. Munkaideje: heti 40 óra. A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények: Az ügyek személyes, telefonos, e-mail, on-line bonyolítása és intézése során együttműködő. Udvarias az intézménnyel jogviszonyban állókkal, a szülőkkel, szolgáltatókkal. Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja. Tisztában van az iratkezelés szabályaival. Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek. Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok *Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások* Az intézménybe felvett gyerekek adatainak rögzítése. Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése. A gyerekek térítési díjának, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása. Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomán követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás. *Munkáltatói feladatok és nyilvántartások* A munkavállalók alkalmazásával és kilépésével, valamint a illetményekkel kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése. A távollétek (szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé. A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása. Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése **Gazdasági feladatok**

és nyilvántartások Az intézmény költségvetésének előkészítése A számlákkal kapcsolatos nyilvántartások (ASP / NAV) rendszerbe való felvittele Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé. Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése. A szigorú elszámolású nyomtatvány nyilvántartása és a befizetési számlák kiállítása a szülők részére. Elszámolás anyagi felelősséggel. Térítési díj tartozások folyamatos ellenőrzése, kiértékelés a szülők felé Az intézmény működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer). Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása. Selejtezés előkészítése, lebonyolítása. Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése. **ÉTKEZTETÉS:** tízórai, ebéd, uzsonna, adagszám rendelés megrendelése/lemondása Munkaköréből adódó egyéb előírások A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, megszegényítés) A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belülnyitandó témák, szakmai vagy munkaügyi viták. 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 közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni. Munkaidőben Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. A mobiltelefon használata a kötött munkaidőben a gyermekek között nem megengedett, azon kívül a legszükségesebb esetben használja a telefont Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidő kezdetekor munkavégzésre készen álljon. Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles, azokat a rendelkezésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége: az igazgatóval, igazgató-helyettesével, óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel, dajkával, óraadókkal, kisgyermeknevelővel, bölcsődei dajkával, minden PP-ben meghatározott szervvel. Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási csoport, Étkeztetéssel kapcsolatos partnerek. A munkavállaló kötelessége Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés A munkafegyelem betartása A jó munkahelyi légkör kialakítása A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása Távolmaradását, hiányzását (betegség, szabadság, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében azonnal jelzi a igazgatók, vagy a igazgató - helyettesnek. Keresőképtelenséget igazoló dokumentumokat köteles határidőre leadni. Megilleti az a jog, hogy személyét, mint alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges szabályzatok, egyéb ismeretekhez, intézményi információkhoz Az oktatási jogok biztosához forduljon. Pedagógus igazolvánnyal rendelkezzen. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a munkáltató személyiségi jogainak védelmére, a Ptk. 2:42 –2:54. §-át kell alkalmazni. A rendkívüli jogrend, rendkívüli készenlét idején a munkáltató által elrendelt intézkedés/eljárásrend alapján végzi feladatait. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja! Jelen munkaköri leírás hatályát veszti a munkaköri leírás módosítása vagy jogviszony megszűnésével. Hatályos 2024. január 01-től. Dátum. Aláírás. Pecsét. **Dajka munkaköri leírás:** oktatási azonosító Munkakör: Dajka, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott Munkáltató neve: Munkavégzés helye: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató Munkaideje: 40 óra/hét, délelőtt 6:50-15:10 / 8:20-16:40 / délután: 8:50-17:10 Munkarendje: kötött A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények: A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, szülőkkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, a világnézeti, vallási és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok Együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, korrekt beszéddel segít az egész napos nevelőmunkában. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Segít az öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használatában A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja. Óvodapedagógussal, Pedagógiai asszisztenssel mindig egyeztet, az étkezés és a foglalkozás, alvás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik Kisérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről. A megbetegedett, lázas, gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja,

amíg a szülő meg nem érkezik. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és az öltöző, mosdók, wc-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó, iroda, fejlesztőszoba) a többi dajkával közösen, tisztán tartja. A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti. Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és márciusban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. Adminisztrálja a takarítási,-fertőtlenítési dokumentációt. Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák). Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban is. Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ellátja az intézményi udvar és utcafront takarítását, közösen a homokozó rendezését valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, megszegyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása. Felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is. Hivatkozva a 401/2023 (VIII.30) kr. 9. § (5) Ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belülnyitott szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket a rábízott információval tájékoztathatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógus/pedagógiai asszisztenshez vagy az igazgatóhoz, annak távolléte esetén az igazgató - helyetteshez. Egyéb A mobiltelefon használata a gyermekek között nem megengedett, azon kívül a legszükségesebb esetben használja a telefont Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Az ebéidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. A gyerekek és az intézmény biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet. Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Az intézmény zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. A munkavállaló kötelessége Tudásának és képességének megfelelő, korrek munkavégzés A munkafegyelem betartása A jó munkahelyi légkör kialakítása A folyamatos intézményi étkeztesítés biztosítása Távolmaradását, hiányzását (betegség, szabadság, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében azonnal jelzi az igazgatónak, vagy az igazgató – helyettesnek. Keresőképtelenséget igazoló dokumentumokat köteles határidőre leadni. A munkavállalót megilleti a jog, hogy személyét, mint alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges szabályzatok, egyéb ismeretekhez, intézményi információkhoz A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a munkáltató személyiségi jogainak védelmére, a Ptk. 2:42–2:54. §-át kell alkalmazni. A rendkívüli jogrend, rendkívüli készenlét idején a munkáltató által elrendelt intézkedés/eljárásrend alapján végzi feladatait. Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége: A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató-helyettestel és az óvodapedagógusokkal, és a Noks-vel, minibölcsokei dolgozókkal. Jelen munkaköri leírás hatályát veszti a munkaköri leírás módosítása vagy jogviszony megszűnésével. A munkaköri leírás alkalmazandó / hatályos: 2024. január 01-től. Dátum. Aláírás. Pecset. Nyilatkozat A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom! A facebook felületen történő hozzászólásaimért teljes felelősséget vállalok. Dátum: köznevelési foglalkoztatott.

Óvodapedagógus munkaköri leírás: oktatási azonosító: ...munkaköre... Munkáltató neve: Munkavégzés helye: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató Munkakör: óvodapedagógus. Feladat: gondoskodik a gyermekek, harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztéséről, tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. Óvodapedagógusi kompetenciáit, módszereit tudatosan fejleszti. Munkakör feltétele: főiskola, óvodapedagógus végzettség. Pedagógus fokozat: Pedagógus I. Teljes napi munkaideje: heti 40 óra. Munkarendje: részben kötetlen. Kötött, - neveléssel-oktatással

lekötött munkaidő: heti 32 óra, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok. Kötött munkaidőn felül, heti 6 órában ellátja az alábbi feladatokat: a foglalkozások előkészítése, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, megfigyelés, mérés, értékelés, az intézmény/csoport kulturális és sport, - szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek - foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok – jelzés, feljegyzés - végrehajtása, eseti helyettesítés, a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, az intézményi dokumentum készítése, vezetése, a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása, gyakornok/ pedagógus jelölt szakmai segítése, mentor, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, óvodai szertár fejlesztése, karbantartása, rendbentartása, oktatási eszköz és hangszerkarbantartás szervezése, a PP célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, pedagógus-továbbképzésben való részvétel, minibölcsházában történő helyettesítés A 11. pontban meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe. Fennmaradó heti 2 óra feladatait maga jogosult meghatározni. Szabadsága: alap és pótszabadság. Alapszabadság mértéke 50 nap. A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények Képes együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. Gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát, jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdésekre érdemi választ ad. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Munkája során az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, a világnézeti, vallási és a politikai semlegességet. A pedagógus-ethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja. Az igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Pedagógiai-szakmai feladatai Pedagógiai munkáját PP alapján önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tervszerűen felkészül. Gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtesz: felvilágosítás, prevenció, a munka- és balesetvédelmi előírások betartása és betarttatása, a veszélyhelyzetek feltárása és elhárítása, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört, megszervezi és megteremt a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet. Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Differenciált neveléssel-oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Szülőt (törvényes képviselőt) tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, (annak érzékenységet figyelembe véve) konzultál a fejlesztő pedagógussal. Együttműködik a belső és külső partnerekkel. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői Alapdokumentumok tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint a házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

Törekszik a pedagógiai-szakmai munka színvonalának fejlesztésére. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, rendszeres mulasztásról haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót. Szükség szerint kérésre pedagógiai véleményt ír (nevelési tanácsadó, szakértői rehabilitációs bizottság, bíróság, családsegítő). Naprakészen vezeti az óvodai csoportnaplót. A gyermekek fejlődését nyomon követi, évente 2x meghatározott időszakonként ezt OVPED felületén rögzíti. Munkaköréből adódó egyéb előírás A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás). Kötött munkaidőben a saját csoportjában tartózkodik a rábizott gyerekcsoporttal, a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Nevelési-oktatási kötött munkaidőben dajkára bízni a gyermekeket indokolt esetben lehet, amennyiben a nevelési idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség őt terheli. Dajka, gyermek, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták. 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, a gyermek fejlődésével összefüggő

megbeszélésre. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni. Távolmaradását, hiányzását (betegség, szabadság, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében azonnal jelzi a igazgatónak, vagy az igazgató - helyettesnek. Keresőképtelenséget igazoló dokumentumokat köteles határidőre leadni. Kötött munkaidőben Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. A mobiltelefon használata a kötött munkaidőben a gyermekek között nem megengedett, azon kívül a legszükségesebb esetben használja a telefont. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidő kezdetekor munkavégzésre készen álljon. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége: az igazgatóval, igazgató - helyettesrel a óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel, dajkával, óraadókkal, kisgyermeknevelővel, bölcsődei dajkával, minden PP-ben meghatározott partnerrel. Pedagógus kompetencia: Szakmai –módszertani önállósággal rendelkezik. Óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék. A pedagógiai program alapján az ismereteket, a foglalkozás anyagát, a nevelés-oktatás módszereit megterveze. PP alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével válogathat az alkalmazott könyvek, segédletek, eszközök, között saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, *(vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni)* anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene vagy készítené a gyermeket. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. Részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény dokumentumainak megalkotásában, elfogadásában és értékelésében. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa. Pedagógus igazolvánnyal rendelkezzen. Az oktatási jogok biztosához forduljon. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a munkáltató személyiségi jogainak védelmére, a Ptk. 2:42–2:54. §-át kell alkalmazni. A rendkívüli jogrend, rendkívüli készenlét idején a munkáltató által elrendelt intézkedés/eljárásrend alapján végzi feladatait. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja! Jelen munkaköri leírás hatályát veszti a munkaköri leírás módosítása vagy jogviszony megszűnésével. A munkaköri leírás alkalmazandó / hatályos.: Dátum. Aláírás. Pecsét. Nyilatkozat A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom! A facebook felületen történő hozzászólásaimért teljes felelősséget vállalok. Dátum: köznevelési foglalkoztatott. **Munkaköri leírás szakmai munkaközösség vezető részére** Igazgató megbízása alapján, óvodapedagógus fő feladatain túlmenően a szakmai munkaközösségi vezető feladatait ellátja. Határozott idő: Munkavégzés helye: Órakedvezménye: heti 2 óra Fő feladata: szakmai munkaközösség létrehozása (legfeljebb 2) Részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Feladatai: elkészíti a munkaközösség éves munkatervét. beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről ,részt vesz az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálatában részt vesz a nevelési év munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak pedagógiai munkáját ,javaslatot tesz a munkájuk értékelésére értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez fejleszt a oktatás nevelés módszereit ,részt vesz szakmai megbeszéléseken,belső ellenőrzés rendje szerint látogatást végezhet, arról elemzést, értékelést készít szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek tagjaival, vizsgálja tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, javaslatot tesz a fejlesztésre, alkotó együttműködés, a szülői munkaközösséggel, a szakmai, munkaközösséggel, időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása a munkaközösség részére, javaslattétel pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére, javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,az óvodai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése, figyelemmel kíséri a pályázatokat A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Hatályos: Dátum.Aláírás. Pecsét.

Munkakör leírás: pedagógiai asszisztens - oktatási azonosító Munkakör: Pedagógiai asszisztens, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott Munkáltató neve: Munkavégzés helye: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató Munkaideje: 40 óra/hét, pedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben heti 35 órában a gyermekcsoporttal való foglalkozást látja el. Munkarendje: részben kötött Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Főbb felelősségek és tevékenységek: a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatásaira figyelemmel: a gyermekek felügyeletének biztosítása, a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezése és lebonyolítása,

a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megsegítésében, a másság elfogadtatásában (személyes példaadás), a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában, az intézményi ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában, figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti, óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így az: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. Óvodapedagógus útmutatása szerint – esetenként önállóan megtervezheti és levezetheti a játékot. szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra. segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvodapedagógus útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót. Óvodapedagógust, dajkát helyettesít 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, előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, 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, a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse, pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson, a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel. Általános magatartási követelmények: munkakör ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít munkaidején kívül, nem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Távolmaradását, hiányzását (betegség, szabadság, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében azonnal jelzi a igazgatónak, vagy a helyettesnek. Keresőképtelenséget igazoló dokumentumokat köteles határidőre leadni. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet. A mobiltelefon használata a kötött munkaidőben a gyermekek között nem megengedett, azon kívül a legszükségesebb esetben használja a telefont. Felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért; a igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; az eszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért. Ellenőrzési tevékenység Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a igazgatót. Ellenőrzésére jogosultak Az igazgató, igazgató -helyettes és a szakmai munkaközösség vezető, akik a pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében látogatásokat végezhetnek a munkatervben jelöltek szerint. Kapcsolatok Napi munkájában rendszeresen együttműködik óvodapedagógusokkal a szülőkkel, igazgatóval. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel, ápolja a hagyományosan kialakult intézményi kapcsolatokat. Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken. Jogkör, hatáskör Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. A rendkívüli jogrend, rendkívüli készenlét idején a munkáltató által elrendelt intézkedés/eljárásrend alapján végzi feladatait. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja! Jelen munkaköri leírás hatályát veszti a munkaköri leírás módosítása vagy jogviszony megszűnésével. Hatályos köznevelési foglalkoztatott aláírás. Pecsét. Nyilatkozat A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket,

gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom! Dátum. Aláírás. **Munkaköri leírás: konyhai dolgozó/ kisegítő** részére Munkavégzés helye: Címe: melegítő - tálaló konyhája. Közvetlen felettese: igazgató Munkaideje: heti 40 óra Munkarendje: heti váltásban délelőtt 6.50-15.10, délután 8.50-17.10 A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények: Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen. A munkakör célja: Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a tálaló, előterei, tornaszoba takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők Az ételszállítótól átveszi a megrendelt árut, a megrendelt ebédet. Az adagszámokat egyezteteti az óvodatitkárral mindennap. Ellenőrzi az ételek minőségét, a HACCP-előírásoknak megfelelően jár el. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, melyről jegyzőkönyv készül. Az átvett élelmiszert az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja. Közvetlenül a fogyasztás előtt kiadagolja az ételt. Helyben szokásos módon lejelenti az ebédet mindennap 9 óráig. Ebédet kiosztja. Tálalásához kötényt, kendőhasználatát kötelező. Ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortá, sütemény). A szülők által behozott élelmiszereket abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják. Az ételmintás üvegeket/tasakokat dátummal ellátva, aláírva, 3 napon át a hűtőszekrényben tárolja. 72 óra után gondoskodik az üvegek fertőtlenítő hatású kifőzéstről, tasakok eltávolításáról. Étkeztetés után a kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint: A fehér edények mosogatása három fázisban történik. A fázisok a mosogató felett kihelyezve olvashatóak. A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni. A zöldségek, gyümölcsök mosása szintén a kijelölt mosogatóban történik. Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttöröl, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel. Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszközök, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgép és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer) szükség esetén többször. Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a köveket. Péntekenként átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását. Konyhai csempefal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi. Takarításra kijelölt területe: tálaló, tálaló előterei, raktár-folyosó, tornaterem Rendkívüli esetben helyettesítheti a dajkát, helyettesítés során feladata lehet: A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek wc, egyéb területek takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az időszakos nagytakarítás során – minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és márciusban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl.: függöny, köpeny, törülköző, terítő) Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetű/rüh fertőzöttség idején gyakrabban is. Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ellátja az óvoda udvar és utcafront takarítását, közösen a homokozó rendezését valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok lehetnek: Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, korrekt beszéddel segít megkezelni az óvoda egész napos nevelőmunkájában. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához. Személyes példáján keresztül türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal. Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, a gondozási műveleteknél. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja: pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája. Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja. Egyéb: A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Ha a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz, távollétében a helyetteshez. A mobiltelefon használata a gyermekek között nem megengedett, azon kívül a legszükségesebb esetben használja a telefont Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A napi munkaközi szünet/ebéidő 20 perc, melyet a munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó zárva tartásáról gondoskodik. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. A munkavállaló jogai és kötelességei Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés A munkafegyelmem betartása A jó munkahelyi légkör kialakítása A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

Távolmaradását, hiányzását (betegség, szabadság, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében azonnal jelzi a vezetőnek, vagy a helyettesnek. Keresőképtelenséget igazoló dokumentumokat köteles határidőre leadni. megilleti az a jog, hogy személyét, mint alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi információkhoz. Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége: igazgató, igazgató-helyettes, Óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, minibölcsődei dolgozók. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja! Jelen munkaköri leírás hatályos: Nyilatkozat A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok! Dátum. Aláírás. Pecset.

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás: Név: Születési név: Születési hely, idő: Anyja neve: Munkaviszony kezdete az intézménynél: Vonatkozó munkakör betöltésének kezdete: Jelen munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: Feor: Közvetlen felettes: Munkaideje: heti 40 óra Munkahelye: A munkakör célja: A bölcsődei alapellátás körébe tartozó tevékenységek, nevelési gondozási feladatok ellátása. A kisgyermeknevelő munkavégzésének sajátosságai: A kisgyermeknevelő a napi 8 órás munkaidejéből 7 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni a jelen munkaköri leírás I. és II. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével. A fennmaradó napi 1 órát a jelen munkaköri leírás III. pontjában írt feladatok ellátásával köteles eltölteni. Helyettesítésének rendje: A kisgyermeknevelőt távolléte idején óvodapedagógus helyettesíti. A kisgyermeknevelői munkakör tartalmának leírása. A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények: Képes együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. Gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát, jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Munkája során az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, a világnézeti, vallási és a politikai semlegességet. A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja. Az igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Szakmai feladatok I. Általános szakmai feladatok: • Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét. • Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit. • A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni. • Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelésgondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a mini bölcsőde helyi szakmai programjában, és munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével köteles munkáját végezni. • Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását. • A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásában következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, tartsa tiszteletben a szülők kéréseit, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét. • Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értekeinek és etikai szabályainak megfelelően látja el. • Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket. • Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket. II. Részletes szakmai feladatok: A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési-gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok: • Munkája során folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a gyermekek testi és pszichés fejlődési folyamatait. • Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő koros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődei szakmai protokoll betartásával. • Szakmai ismereteinek birtokában a gyermek egyéni igényire alapozva, látja el a gyermek nevelésé-gondozását, ezen belül: étkezési, fürdetési, pelenkázási, szobatisztaságra nevelési, öltöztetési, önállóságra nevelési, valamint a levegőzési, és alvási feladatokat. • Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára. • Segítséget nyújt a gyermek egészséges és tevékeny életmódjának megtervezéséhez és megszervezéséhez: • A sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében köteles részt venni az intézmény „segítő” szakembereinek team munkájában. • Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát. Hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni az igazgató felé. • A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgáló helyiségekben. • Az udvari játéktevékenység idején köteles

fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét. • Részt vesz a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításában, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését, és az évszakok változását. • Biztosítja a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását. • Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt. • Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét. • A csoport életkori és változó fejlettségi szükségletének megfelelően biztosítja a gyermekek tárgyi környezetét. Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok: • Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, és vezeti a szükséges dokumentációkat, szükség esetén jelzéssel él az orvos felé. • A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt. Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket. • A helyes kultúrhygiénés szokások kialakításával, és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését. • A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat. • Az évszakknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkodásával biztosítja egészséges fejlődésüket. • Az előírásoknak megfelelően köteles a játékok tisztán tartásáról és épségéről gondoskodni. • Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését. • Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és az igazgatónak. Kapcsolattartás Belső kapcsolattartás: A kisgyermeknevelő kapcsolatot köteles tartani az igazgatóval a bölcsődei dajkával óvodai alkalmazottakkal. Külső kapcsolattartás: A kisgyermeknevelő köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel. • A gyermek hazaadásakor tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, játék tevékenységéről, napi történéseiről, úgy, hogy az a gyermek és a szülő kapcsolatának elmélyítését szolgálja. • Figyelembe veszi a szülő reggeli tájékoztatását a gyermekek napi ellátásához. • Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülői csoportos megbeszéléseken. • Támogatja a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, nevelési tanácsaival segítő lehetőségeket kínál számára. • Szülővel, családdal való viszonyának alakításában teljesíti a szakmai program alapelveit, a családközpontúság ismérveit. Azonban tiszteletben tartja a család magánélethez való jogát, szakemberként minősített kompetenciahatárainak tiszteletben tartása mellett. • A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja. A kisgyermeknevelő köteles a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel. A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás. A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok: • Köteles megismerni és betartani „A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait. • Veszélyeztetettséget észlelése esetén köteles értesíteni az igazgatót. • Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él a vezető felé. Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok: • Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat. Összefoglalást készít a gyermekek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről. • Közvetlen felettese felkérésére a gyermekek napi nevelésével-gondozásával összefüggésben megfigyeléseket végezhet, az észleletekről szóban tájékoztatja a feletteseit, illetve a velük való konzultáció alapján a megbeszélteket a gyakorlatban alkalmazza. • A megfigyelése alapján birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani. III. Egyéb feladatok: A kisgyermeknevelő munkaidejének fennmaradó 1 órájában a következő feladatokat köteles ellátni: • Folyamatosan fejleszteni kell szakmai ismereteit. • Részt vesz az igazgató által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken. • Felkérésre részt vesz a bölcsődei éves munkaterv és beszámoló készítésében. • Részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában, a bölcsődei ünnepeken és a hagyományörző tevékenységekben • Dekorációs feladatokat végez IV. A kisgyermeknevelő további feladatai: • Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az igazgató megbízza, • Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. • A csoportban kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik • Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni. Felelősségi kör: Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért. o Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben. o A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi. o Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről,

változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak. o Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl. o Végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról. Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról. Felel az általa készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért. o Tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít. o Nyilvántartási kötelezettségeit naprakészen vezeti, elszámolását határidőre és szakszerűen készíti el és adja le jóváhagyásra. o Feladatainak végzése során köteles megvalósítani az egyenlő bánásmód elvét. Nyilatkozat: A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket, rendeltetésüknek megfelelően használok, az intézmény kulcsaiért felelősséget vállalok.

Bölcsődei dajka munkaköri leírás: Munkavégzés helye: Akasztó Napközi Otthonos Óvoda 6221 Akasztó Szent István utca 67. Munkaköre: Bölcsődei dajka Munkaideje: 40 óra/hét Munkarendje: A munkakör célja: A bölcsődei alapellátás körébe tartozó tevékenységek, nevelési - gondozási feladatok ellátása. A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények: A gyermekekkel szemben barátságos, kedves, szülőkkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Munkája során az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, a világnézeti, vallási és a politikai semlegességet. A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja. Az igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok Együttműködik a kisgyermeknevelővel, segíti megvalósítani a szakmai program célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, korrekt beszéddel segít az egész napos nevelőmunkáját. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Segít az öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használatában A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja. Kisgyermeknevelővel mindig egyeztet, az étkezés és a foglalkozás, altatás segítése érdekében a csoportban tartózkodik. Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről. A megbetegedett, lázas, gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a öltöző, mosdók, vécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az intézmény területeit (bejárat, folyosó, iroda, tisztán tartja. A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti. Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és márciusban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák). Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban is. Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ellátja a bölcsőde udvar és utcafront takarítását, közösen a homokozó rendezését valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása. Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belügynek számító szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket kisgyermeknevelővel egyeztetve tájékoztathatja, informálhatja. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatai: Konyháról megadott időben érkező ételek átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése. Adott hiányosság, probléma esetén értesíti a vezetőjét. Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok: Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a vezető külön utasítása nélkül látja el. A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában. Ellátja a vezető által rábízott helyiségek napi, időszakonként és alkalmanként takarítási, higiénés feladatait. Egyéb Munkaidő alatt a nevelőmunka zavarása nélkül, csak szükség esetén használja a telefont. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Az ebéddő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. A gyerekek és az intézmény biztonsága érdekében a bejáratú ajtó zárva tartásáról gondoskodik. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Az intézmény zárasakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. A munkavállaló kötelessége Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés A munkafegyelem betartása jó munkahelyi légkör kialakítása folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása Távollétét, hiányzását (betegség, szabadság, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében azonnal jelzi a vezetőnek, vagy a helyettesnek. Keresőképtelenséget igazoló dokumentumokat köteles határidőre leadni. Megilleti az a

jog, hogy személyét, mint alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi információkhozKapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége: A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató helyettesével és a kisgyermeknevelővel, az óvodapedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja! Jelen munkaköri leírás hatályát veszti a munkaköri leírás módosítása vagy jogviszony megszűnésével. Nyilatkozat: a munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. 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! Dátum: Aláírás. Pecsét.

2. melléklet Akasztó Napközi Otthonos Óvoda és Minibölcsőde körzethatárai

<https://kir2korzet3h.kir.hu/Pub/index>

Árpád utca	Ady Endre utca
Bacsó Béla utca	Akácfa utca
Bajcsy Zsilinszky utca	Arany János utca
Béke utca	Bartók Béla utca
Bródy Sándor utca	Batthyány utca
Csatornaköz utca	Bem Tábornok utca
Damjanich utca	Bocskai utca
Dózsa György utca	Csengődi utca
Eötvös utca	Deák Ferenc utca
Fürts Sándor utca	Döbrögec tanya
Hunyadi utca	Fő út
Jászberényi utca	Homok utca
József Attila utca	Iskola utca
Kossuth Lajos utca	Jókai utca
Mártírok utca	Kígyóshíd
Nyúl utca	Madách sor
Petőfi Sándor utca	Rózsa utca
Rákóczi utca	Sallai utca
Szabadság utca	Sport utca
Szent István utca	Széchenyi utca
Tavaszmező utca	Szőlő utca
Zrínyi utca	Táncsics utca
	Toldi utca
	Tubáni utca
	Vörösmarty utca

3. sz. melléklet

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

1. **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

Leesik a vércukor – hipoglikémia

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle,

- kis iskolás (alsós) gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1-2 szőlőcukor tabletta
- + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

Könnyen hozzáférhető helyen tárolt

- „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc **múlva ellenőrizni** kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf

- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megítani vagy megetetni tilos!

Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelet, fáradtság, báyadtság

A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

Inzulinpumpás gyereknel a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pannel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Mozgás óra előtt:

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját: *Ajánlott irodalom:*

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda. Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Buda- pest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról.

Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o. <http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>