

A

***TARJÁNI NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
és
BÖLCSŐDE***

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette: Pilczinger Anna Mária

T a r t a l o m

I. Általános rendelkezések.....	5
1. Az SZMSZ irányultsága.....	5
2. Az SZMSZ jogszabályi háttere.....	5
3. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya.....	7
II. A működés szabálya.....	8
1. Az intézmény.....	8
1.1. Az intézmény adatai az Alapító Okirat szerint.....	8
1.2. Alaptevékenység, az intézmény feladatai.....	9
1.3. Földrajzi helyzet.....	11
2. Az óvoda szervezeti felépítése és működésének rendje.....	12
2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	12
3. Bölcsőde.....	13
3.1. Az intézmény felvételi rendje	14
3.2. A bölcsődei ellátás megszűnésének rendje.....	14
3.3. Dokumentáció a bölcsődében felvett gyermekekről	15
3.4. Az intézmény tevékenységei	15
3.5. Az intézmény működését segítő fórumok	16
3.6. A bölcsődei munka ellenőrzése.....	16
3.7. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok	17
3.8. A külső kapcsolattartás módja	18
3.9. Feladat és jogkörök	18
3.9.1. A szakmai vezető feladata és jogköre	18
3.9.2. A szakmai vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
3.10. Bölcsődeorvos	21
3.11. Kisgyermeknevelő.....	21
3.12. Bölcsődei dajka	22
3.13. Bölcsőde dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása.....	24
3.14. A bölcsőde működési rendje	25
3.15. Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok	25
3.15.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme	25
3.15.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	27
3.15.3. Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok	27
3.16. Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok	28
3.17. A bölcsőde ellenőrzési rendje	28
4. Óvoda	
4.1. Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek fogadása.....	29
4.2. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	30
4.3. Gyermekekkel kapcsolatos eljárások rendje.....	30

4. 3.1. A gyermekek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje.....	30
4.3.2. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok.....	31
4. 3.3. Tankötelezettség megállapítása.....	32
4. 3.4. A gyermek jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje.....	33
4. 3.5 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	33
4.3.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	33
5. A nevelési program alkalmazása, nyilvánosságra hozatal módja.....	35
6. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje az óvodában	35
7. Esélyegyenlőség az óvodában.....	38
8. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanul- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.....	39
8.1. Baleset-megelőzési tevékenység.....	39
8.2. A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.....	40
8.2.1. A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.....	40
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
10. Egészségfejlesztéssel kapcsolatos teendők az óvodában	42
11. Munkavédelem, tűzvédelem, egészségvédelem az óvodában	44
12. Alkalmazottak feladatai az óvodában	45
12.1. Óvodapedagógusok.....	45
12.1.1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok.....	46
12.1.2. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok.....	46
12.2. Dajkák.....	47
12.3. Pedagógiai asszisztens feladatai	49
12. 4 . Óvodatitkár feladatai.....	51
13. A pedagógiai belső ellenőrzés rendje.....	54
14. Az intézmény szervezeti és munkarendje.....	55
15. Az óvodai ünnepek, megemlékezések és hagyományok rendszere.....	56
15.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések.....	56
15.2. Ünnepek, hagyományápolás.....	56
16. A kapcsolattartás rendszere.....	57
16.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	57
16.1.1. A nevelőtestület hatásköre és kapcsolattartási rendszere.....	57
16.1.2. A szülői szervezet hatásköre és kapcsolattartás rendszere.....	59
16.1.3. A vezetők, a nevelőtestület és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	59
16.2. Külső kapcsolattartás rendje.....	60
16.2.1. Kapcsolattartás a fenntartóval.....	60
16.2.2. Kapcsolattartás az iskolával.....	60
16.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi szervezetekkel, védőnővel.....	61
16.2.4. Kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.....	61
16.2.5. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal.....	62

17. Bölcsődére és óvodára vonatkozó általános rendelkezések.....	62
17.1. Alkalmassági vizsgálat, orvosi ellátás rendje.....	62
17.2. Munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	62
17.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....	63
17.4. Szülők benntartózkodásának rendje.....	64
17.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jog- viszonyban az óvodával.....	64
17.5.1. Szolgáltatók benntartózkodása.....	64
17.5.2. Alkalomszerű belépés.....	65
17.5.3. A fenntartó.....	65
18. Vallásgyakorlással összefüggő jogok.....	65
19. Az intézmény vezetése.....	66
19.1. Főigazgató felelőssége, jogköre, feladatai.....	66
19.1.1. Főigazgató helyettesítésének rendje.....	67
19.2. A főigazgató helyettes felelőssége, jogköre és feladatai.....	68
20. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	68
21. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	69
21.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	69
21.1.1. A befizetés és visszafizetés rendje.....	69
21.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	69
22. Reklámtevékenység szabályai az óvodában.....	69
23. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők.....	70
23.1. Bombariadó esetén szükséges intézkedések.....	70
23.2. Tűz esetén.....	72
23.3. Belvíz esetén.....	72
23.4. Hóakadály, vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén.....	72
23.5. Betörés, csőtörés esetén szükséges teendők.....	73
24. Egyéb juttatások.....	73
25. A létesítmények és helységek használati rendje.....	73
25.1. Általános szabályok.....	73
25.2. Az épület használati rendje.....	74
25.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok.....	74
25.4. Az udvar használati rendje.....	75
26. Egyéb rendelkezések.....	75
26.1. Pedagógusigazolvány.....	75
26.2. Az iratkezelés, adatkezelés és az ügyintézés .szabályai.....	76
26.2.1. Az óvoda által használt nyomtatványok.....	76
26.2.2. A bölcsőde által használt nyomtatványok.....	76
27. Nyilvántartási kötelezettség	77
Záró rendelkezések.....	77
Mellékletek.....	

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ irányultsága

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét.

A bölcsőde a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bekezdés b) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szervnek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § u) pontja alapján gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző intézménynek minősül.

Az óvoda esetében az SZMSZ az a helyi dokumentum, amely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ának (1) bekezdése alapján meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az intézmény főigazgatója készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el.

Az SZMSZ hatálya a jóváhagyástól a visszavonásig érvényes.

2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Az óvoda SZMSZ-e a hatályos magasabb szintű jogszabályok figyelembevételével készült.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai **(Nkt.)**
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet és annak módosításai
- 2011.évi CLXXIX törvény a nemzetiségi jogairól
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve 17/ 2013. (III. 1.) EMMI rendelet

- A Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve 32/2012. (X.8.)
- A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról és annak módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 30/2011.(IX.22.) BM rendelet a rendőrség szolgálati szabályzatáról
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményei
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.évi (XII.17.) Korm. rendelet,

- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 8/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél

3. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező mellékleteivel együtt a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti A 8/2022 (IX.01.) határozatszámom elfogadott és jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, alkalmazotti közösség.

A kihirdetés napja: 2025. szeptember 1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda, ill. bölcsőde feladatainak megvalósításában.

II. A működés szabálya

1. Az intézmény

Az intézmény célja az óvodai és bölcsődei nevelés feladatainak célszerű megoldása, a meglévő tárgyi, működési feltételek racionális kihasználása, szakemberek biztosítása és a szükséges szakmai színvonal elérése, megtartása.

1.1. Az intézmény adatai az Alapító Okirat szerint: TPH/27-2/2024

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Tarján Község Önkormányzata készített el.

Az intézmény neve: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian

Törzskönyvi azonosító szám: 817747

OM azonosító: 031790

Alapítás időpontja: 2013. július 2.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve: Tarján Község Képviselő-Testülete

Irányító szerv székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi F. út 39.

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14. a) pontja alapján óvodai nevelés; b) pontja alapján nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése; r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ (1) bekezdése szerinti gyermekétkeztetés feladatai, 42.§-a szerinti bölcsődei ellátás, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Típus szerinti besorolása: többcélú köznevelési intézmény – óvoda - bölcsőde

- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a. a) pontja szerint: óvodai nevelés; b) pontja szerint:

nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése; r) pontja szerint: a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ (1) bekezdése szerint: gyermekétkeztetés, 42.§-a szerint: bölcsődei ellátás, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A köznevelési intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik. Az intézmény gazdasági szervezeti feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján a Tarjáni Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi út 39.) látja el.

Szakágazat: 851020

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

- óvodai nevelés 100 fő
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése 100 fő
- többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése 4 fő
- óvodai csoportok száma: 4
- bölcsődei ellátás 16 fő (8-8 fő)
- mini bölcsőde: 2

1.2. Alaptevékenység, az intézmény feladatai az Alapító Okirat szerint

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **091110** Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- **091120** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- **091130** Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- **091140** Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- **096015** Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- **096025** Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- **104031** Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- **104037** Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásai határozzák meg.

73. § [Vezetői megbízás]

(1) A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el. A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét intézményegység-vezető vezeti. A Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.

(2) Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható. Ha a nevelési-oktatási intézményben az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás kizárólag nemzetiségi nyelven folyik, vagy a tanulók több mint fele kétnyelvű nemzetiségi iskolai nevelésben-oktatásban vesz részt, igazgatói megbízást az kaphat, aki a nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban pedagógus-munkakört tölthet be. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni azt, aki a nemzetiséghez tartozik.

(3) A vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg. A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott vezetői megbízás vagy kinevezés lejáratát akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ezáltal a megbízás öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

A költségvetési szerv vezetőjét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (7) bekezdése és 19.§-a alapján Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya, a foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó jogszabályok szerint történik.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

2831 Tarján, Rákóczi út 15. helyrajzi szám: 22 és 22/F/2 és 22/H

1.3. Földrajzi helyzet

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: elsősorban Tarján község közigazgatási területe, másodsorban szabad kapacitás terhére Héreg és Vértestolna községek közigazgatási területe

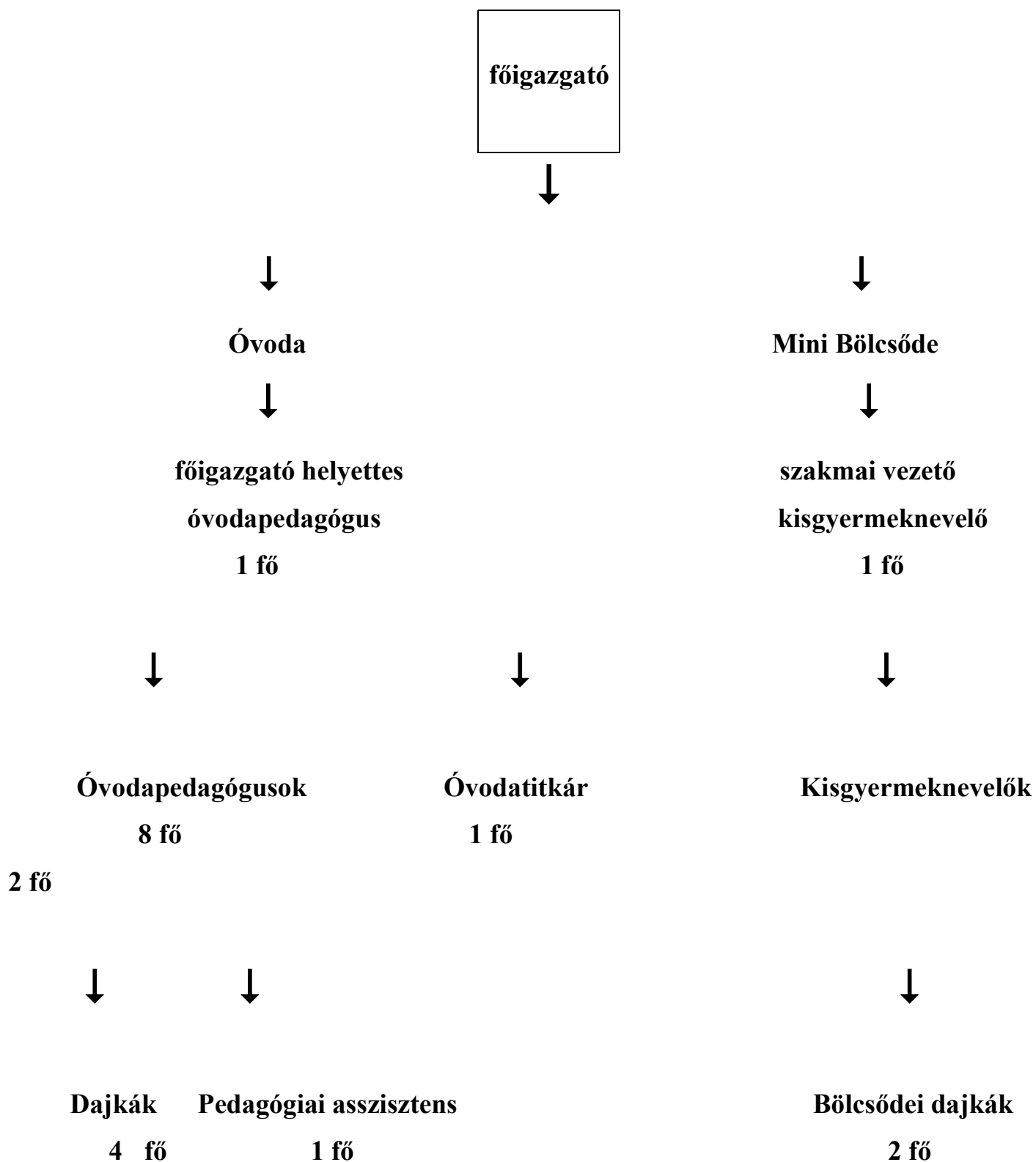
Tarján a Gerecse lábánál szép természeti környezetben fekszik. A község 3000 fő alatti lélekszámú.

Tarján múltját szorosan meghatározza a német nemzetiség. Ezért az óvoda pedagógiai programjában döntő fontosságú a német nyelv és kultúra ápolása és megőrzése.

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. Az óvoda szervezeti felépítése és működésének rendje

2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája



3. BÖLCSŐDE

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. §. (2) bekezdés d) pontja szerint a Szakmai program, melynek mellékletét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A jogszabályok, rendeletek értelmében:

- A bölcsőde a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. **42/A. § (1)** Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától 3 éves koráig nevelhető és gondozható.
- Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. **Gyvt. 42/A. § (2)** Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

A Gyvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet szabályozza.

- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 42. § (1)** A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
 - *a)* a körzeti védőnő,
 - *b)* a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
 - *c)* a család- és gyermekjóléti szolgálat,
 - *d)* a gyámhatóság
 - is kezdeményezheti.

3.1.Az intézmény felvételi rendje

A szülők felvételi kérelmüket- a bölcsődei felvételi kérelem kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde szakmai vezetőjéhez nyújtják be.

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

- akit egyedülálló (élettárssal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni.
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A **felvételi kérelmek** elbírálását a főigazgató és a bölcsőde szakmai vezetője a Gyvt.-ben foglalt szempontok figyelembevételével végzi.

A főigazgató a szülőket írásban, email felületen értesíti a döntésről.

A döntés ellen a kérelmező az értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül jogorvoslattal élhet, melyet Tarján község jegyzőjéhez kell benyújtani. A jegyző a szülőt a helybenhagyó vagy elutasító döntéséről írásban értesíti.

Férőhelyhiány esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

3.2.A bölcsődei ellátás megszűnik:

- (4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
 - a) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
 - b) ha a gyermek a Gyvt. 42. § (1), (2) bekezdésében meghatározott életkort elérte.
- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
- c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
- ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

- *cb)* szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.
- A miniszteri rendeletben a bölcsődék számára – a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében – nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel.
- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

3.3.Dokumentáció a bölcsődébe felvett gyermekekről:

- Felvételi kérelmek,
- Az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel kötött megállapodást,
- Tájékoztatás; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról,
- Bölcsődei jelenléti lap, melyen a gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását kell jegyezni,
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt),
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
- Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet szerint- KENYSZI központi elektronikus nyilvántartás.

3.4. Az intézmény tevékenységei

Bölcsődei ellátás: a 2-3 éves korú kisgyermekek gondozását, nevelését, napjainak tudatos tervezését, az egymást követő események sorrendjének megszervezését, meghatározását,

betartását jelenti egy meghatározott napirend szerint, mely figyelembe veszi a gyermekek otthoni napirendjét, a gyermekcsoport életkori összetételét, a gyermek testi, lelki szükségleteit.

- A bölcsődei működés rendjét a Szakmai Program mellékletét képező Házi rend szabályozza.
- Az intézményben a vele jogviszonyban állók és az ellátott gyermekek érdekvédelmét szolgáló szülői érdekképviselői fórum (SZÉF) működik a Gyvt. 35.§-ának megfelelően.

3.5. Az intézmény működését segítő fórumok:

Munkatársi értekezlet:

- Havi rendszerességgel a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat az aktuális eseményekről, feladatokról. A dolgozók - munkakör szerint - megbeszélik az elmúlt időszak tapasztalatait.

Szakmai napokon, konferenciákon, továbbképzésen való részvétel:

- Országos szakmai konferenciákon, továbbképzéseken aktív résztvevőként való részvétel költségvetési fedezet biztosítottja esetén.

Szülői értekezletek, illetve szülőcsoportos megbeszélések:

- A bölcsődében évente két alkalommal összevont szülői értekezletet tartunk a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szülei számára. A tájékoztatást a főigazgató és a kisgyermeknevelők tartják.
- A szülőcsoportos megbeszélések bölcsődei csoportonként aktuális téma kiválasztásával, a kisgyermeknevelők vezetésével zajlanak.

3.6.A bölcsődei munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.
- A szakmai munka ellenőrzés ütemtervét az főigazgató készíti el.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az főigazgató felel.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az főigazgató
- ha működik szülői érdekképviselői fórum (SZÉF)
- fenntartó

Az ellenőrzés kiterjed a bölcsődei dajkák munkájára is.

3.7.Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A gyermekek különböző társadalmi körből, eltérő szociokulturális környezetből kerülnek a bölcsődébe. Az eredményes egyéni képességfejlesztés csak úgy lehetséges, ha egyénileg ismerjük a gyerekeket, azt a családi hátteret, amelynek nevelését kiegészítjük. Olyan légkört, kell kialakítanunk, amely kizárja azt, hogy a gyermek származása, színe, neme, vallása és nemzeti-etnikai hovatartozása vagy bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetbe kerüljön.

A bölcsőde gyermekvédelmi feladatainak ellátása minden kisgyermeknevelő feladata, nincs kinevezett gyermekvédelmi felelős.

A gyermekvédelmi munka minden kisgyermeknevelő számára kötelező. Mielőtt a gyermek bekerül a bölcsődébe, a kisgyermeknevelők meglátogatják családi környezetében. Tájékoztódnak a gyermekek körülményeiről, a szülők nevelési felfogásáról, esetleges nevelési problémájáról, benyomásokat szerez a gyermekről, és ha szükséges, többször is végeznek családlátogatást. Nyilvántartást vezetnek a hátrányos és veszélyeztetett gyermekekről, beszámolnak a főigazgatónak a helyzet súlyosságáról. Mivel a bölcsőde a jelzőrendszer tagja - gyermekbántalmazás gyanúja, ill. egyéb veszélyeztető okok felmerülése esetén – a főigazgató felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat munkatársaival.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén, a főigazgató kezdeményezi, a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapításához szükséges eljárást.

A gondozási év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve megtalálható a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címe és telefonszáma.

3.8.A külső kapcsolattartás módja

Társintézményekkel való kapcsolat

Az intézmény főigazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn az önkormányzati képviselőkkel, a Polgármesteri Hivatal munkatársaival, a védőnővel, gyermekvédelmi szolgálat munkatársaival, szakmai felettes szervekkel.

Kisgyermeknevelők és családok kapcsolattartási formái és módszere

Egyéni:

- családlátogatás
- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- üzenőfüzet
- napi találkozások
- egyéni beszélgetések

Csoportos:

- szülői értekezlet
- szülőcsoport beszélgetés
- családi délután
- írásos tájékoztatók

3.9. Feladat és jogkörök

3.9.1. Szakmai vezető feladata és jogköre:

A szakmai vezető feladatát a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős szakmai vezetője a bölcsődének.

- Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, ill. azok megszervezéséért.
- Feladatkörében irányítja a bölcsődét, gondoskodik a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályozási feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt.

- Felelős a bölcsődében zajló gondozó – nevelő munkáért, annak színvonaláért.
- Felelősen közreműködik az Önkormányzat Képviselő-testülete és az Ügyrendi,- Oktatási és Kulturális Bizottság bölcsődét érintő döntéseinek előkészítésében, valamint végrehajtja a határozatokat.
- Munkáját a hatályos jogszabályok, továbbá a Képviselő-testület rendeletei és határozatai alapján végzi.
- Munkavégzése során betartja az ügyiratkezelésre és a munka- és tűzvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket.
- Felelős a bölcsőde dolgozóinak tekintetében a munkavégzés törvényességének megtartásáért.
- A fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján a működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket végrehajtja és végrehajtatja.
- A bölcsődei gyermekfelvételt a fenntartó helyi rendeletének megfelelően a főigazgatóval
- l együtt végzi.
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét a kisgyermeknevelőkkel együtt.
- A kisgyermeknevelők hiányzása esetén a szakszerű feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében helyettesít a gyermekcsoportokban.
- Ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében.
- A bölcsődeorvos tevékenységét figyelemmel kíséri, segíti, gondoskodik arról, hogy szükséges orvosi vizsgálatok, és dokumentálásuk időben megtörténjen.
- A bölcsőde gyógyszerkészletét kezeli.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását felügyeli, ellenőrzi.
- Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti a főigazgatót.
- Az éves nevelési program alapján dolgozik.
- Biztosítja a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész, pontos vezetését, a szabadságok megtervezését a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Megszervezi a bölcsőde munkatársi értekezleteket, meghatározza a családokkal való kapcsolattartás formáit, az alkalmak számát.

- Folyamatosságra törekszik az óvoda – bölcsőde kapcsolatában.
- Gondoskodik a prevencióról, az egészségnevelésről.
- Feladata a bölcsőde fejlesztési igényeinek, a tatarozási, karbantartási, felújítási feladatokat igénylő tevékenységeknek számontartása, jelzése, végrehajtásának felügyelete.
- Betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat.
- Betartja és betartatja a bölcsőde, vagyonvédelmi, leltározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát.
- Nyilvántartja és vezeti a napi étkezési létszámot, gondoskodik a következő napi étkeztetés biztosításáról.
- A bölcsőde valamennyi dolgozója számára, gondoskodik a megfelelő munka- és védőruháról.
- Véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban.
- Ellátja a bölcsőde képviseletét a felettes szervek és társszervek felé.
- Elkészíti a bölcsőde SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos beszámolókat.
- A bölcsőde előírt nyilvántartásainak vezetése, anyagok, beszerzése.
- A bölcsőde vagyonyilvántartását vezeti, kezeli a leltárt.
- Segít a költségvetés előkészítésében, figyelemmel kíséri a költségek időarányos felhasználását.
- A bölcsőde intézményi dokumentumait vezeti.
- Vezeti a dolgozók által aláírt jelenléti ívet.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók szabadságát és ütemterv szerinti felhasználását.
- A szülőktől beszerzi az étkeztetési kedvezményhez szükséges dokumentumokat.
- Napi szinten létszámleadás az élelmezésvezető felé.
- Részt vesz a vásárlások, egyéb beszerzések lebonyolításában.
- Postai ügyintézés szükség szerint.

3.9.2. A szakmai vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A szakmai vezető távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a feladatokat.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben a szakmai vezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető, a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a megbízott helyettes kisgyermeknevelő gyakorolja.

A helyettesítéssel megbízott személy szakmai döntésekben teljes jogkörrel rendelkezik, a költségvetési kiadások előirányzatában a főigazgató egyeztet.

3.10. Bölcsődeorvos

Az emberi erőforrások minisztere 6/2020. (III. 6.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó Gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet módosításában foglaltak szerint.

3.11. Kisgyermeknevelő

A bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával dolgozik.

Feladata:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.

- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A szakmai vezető távollétében megbízott kisgyermeknevelő naponta vezeti az Igénybevevői nyilvántartást a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint.

Jogköre:

Javaslattevési joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

Helyettesítés:

A szakmai vezető gondoskodik a helyettesítésről:

- táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére

3.12. Bölcsődei dajka

Munkáját a szakmai vezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

- Kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában végzi a munkáját.
- A konyharól az étkezéseknek megfelelő időben átszállítja az ételeket a bölcsőde épületébe. Az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
- Adott hiányosság, probléma esetén értesíti a szakmai vezetőt és a konyha élelmezésvezetőjét.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.
- Az előírtaknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, csoportok szerinti tálalása.
- Gondoskodik az edények tisztántartásáról, étkezések utáni mosogatásról.
- Napi szinten gondoskodik a konyhai eszközök fertőtlenítéséről és a konyhai fertőtlenítő takarításáról.
- Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáért, hiánytalan meglétéért.
- Ellenőrzi a hűtőszekrények napi hőmérsékletét, azok fertőtlenítő tisztítását heti rendszerességgel elvégzi.
- Heti és havi valamint éves nagytakarítás elvégzése.

- Takarítási munkáját a szakmai vezető irányításával végzi, a kisgyermeknevelők útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolt területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.
- Gyermekfelügyelet biztosítása – gondozás nélkül- a napirend szerint szükséges időpontokban.
- A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.
- A gondozási egységek – átdók, csoportszobák, fürdőszobák - takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében.
- A takarítást a biztonsági előírások betartásával végzi.
- A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek porszívóval, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítős eszközzel.
- A gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját étkezések előtt beviszi a csoportszobába.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi.
- A szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.
- A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A kimosott, tiszta textíliát az egészségügyi és higiénés követelményeknek megfelelően vasalja, hajtogatja, a megfelelő szekrénybe tároló helyre elhelyezi.
- Rendben tartja és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségrészt.
- A mosó és szárítógépeket, centrifugát, vasalót az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembevételével, a gépkezelés használati utasítás alapján működteti.
- Felel a részére kiadott mosószeréért, azok előírás szerinti tárolásáért.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsőde szakmai vezetője felé jelzi.

Jogköre:

Javaslattevői jog a bölcsőde higiénés, mosodai, technikai feladataival kapcsolatban.

Helyettesítés:

A szakmai vezető gondoskodik helyettesítésről:

- táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére
- hiányzó dajka kolléganőjét távollétében helyettesíti.

3.13. A bölcsőde dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása

Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók:

- 1 fő szakmai vezető VI. számú MELLÉKLET : Szakmai vezető munkaköri leírása
- 2 fő kisgyermeknevelő VII. számú MELLÉKLET : Kisgyermeknevelő munkaköri leírása
- 2 fő bölcsődei dajka VIII. számú MELLÉKLET : Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkaidő beosztás:

- A főigazgató a Kjt. 55/A. § (1) bekezdése alapján a munkaidő beosztását, valamint a pihenőidő (szabadság) igénybevételét maga állapítja meg.
- A kisgyermeknevelők, két műszakban dolgoznak:

Munkaidejük:

6.00 – 13.00 óráig

9.30 – 16. 30 óráig.

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak. ”Ennek értelmében, hét órát kötelezően gyermekcsoportban töltenek, egy óra a felkészülési idő.

- A bölcsődei dajkák 2 műszakban:

6.00 -14.00 óráig

8.30 -16.30 óráig

A szükséges létszám irányszámait és a munkakörök betöltéséhez szükséges képzési előírásokról a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet az irányadó.

Szabadság

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

A kisgyermeknevelőknek évi 25 nap pótszabadság jár.

Az intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

3.14. A bölcsőde működési rendje

Nyitva tartás:

- A bölcsőde nyitva tartása munkanapokon: 6.00 órától 16.30 óráig.
- A nyitva tartás teljes ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.
- A nyári zárás időpontjáról a képviselő-testület dönt.
- A zárás ideje alatt a dolgozók kiveszik az éves szabadságuk egy részét.
- A polgármester engedélyével karácsony és újév között zárva tart a bölcsőde.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. §

- (1) A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.
- (3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.
- (4) A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.
- A fenntartó minden év március 1-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

3.15. Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde szakmai vezetője és orvosa rendszeresen ellenőrzi.

3.15.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A betegség gyanúját a bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek és gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a

bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőriz.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges az alábbiak betartása:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában;
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét;
- A törölközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Ugyanilyen módon kell megkülönböztetni a gyermekek fésűit, hajkeféit.

Járványügyi előírások:

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások mögött jogszabályi háttér áll. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, azon belül az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról rendelkezik a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet.

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott, az adott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az oltások megtörténtéről az oltott személyt egyéni dokumentációval is el kell látni, a 15 évesnél fiatalabbak oltásait a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvbe kell bejegyezni. A bölcsődei gondozottaknál az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartást is vezetni. Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a kisgyermeknevelő a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Ha a bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a 63/1997. (XII. 21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell. A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőző betegségben szenvedő, vagy fertőző betegek környezetében élő gondozottakkal kapcsolatban hozott járványügyi intézkedések, határozatok (elkülönítés, járványügyi megfigyelés és ellenőrzés, felvételi zárlat stb.) betartását.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról, és rendszeres irtásukról gondoskodni kell.

A területileg illetékes ÁNTSZ a bölcsődében a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálatot rendelhet el, melyet el kell végezni.

3.15.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján. Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben nyilatkozik, hogy nincs eltitkolt betegsége és részt vesz a foglalkozás-egészségügyi orvos által megjelölt vizsgálatokon, amely alapján alkalmassága elbírálható.

A bölcsőde szakmai vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes tüdőszűrő-lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

3.15.3. Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

A bölcsőde dolgozóinak ismerniük kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését!

A kisgyermeknevelők elsősegélynyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni. A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.

Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani és gondoskodni kell a meghibásodott eszközök, tárgyak javításáról, pótlásáról, valamint az épület karbantartásáról.

Gyermekfelszerelések ellenőrzése

- a játékok állapota: javíthatók-e vagy selejtezendők,
- a homokozó állapota: letakarható-e, cserélni kell-e a homokot,
- mászóka, pancsoló, vízpermetező állapota,

- gyermekbútorok állapota,
- szekrények, záruk, elkerített szobasarkok állapota.

Tűzvédelem

A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet tartalmazza azon előírásokat, melyet minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél meg kell valósítani. A mentési útvonalat táblák jelzik. A tűzriadó esetén szükséges teendőket évente egyszer gyakorolni kell {A BM rendelet 4. § (3) bekezdés alapján}. A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell. Az ellenőrzés megtörténteért a főigazgató felelős.

Szükség esetén értesítendőк telefonszáma, elérhetősége:

- mentők - 104
- tűzoltók - 105
- rendőrség - 107

3.16. A munkavédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.

3.17. A bölcsőde ellenőrzési rendje:

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó – nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért a hatékony működésért a főigazgató a felelős. A bölcsőde szakmai vezetője a főigazgató megbízásából rendszeres belső ellenőrzést végez.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- a bölcsőde szakmai vezetője számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról.

Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak:

- a szakmai vezető,
- a főigazgató
- a fenntartó

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során

- a dolgozók munkafegyelme,
- a gondozó – nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
 - a kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
 - a kisgyermeknevelői munka színvonala,
 - a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
 - az intézmény tisztasága,
 - a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
 - a HACCP – ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszél
- spontán, alkalmoszerű

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal.

4. ÓVODA

4.1. Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek fogadása:

Az óvoda reggel 6 órától délután 16.30 óráig tart nyitva.

Reggel 6 órától egy óvónő és 2 dajka nyitja az óvodát és fogadja a gyerekeket. A délelőtti folyamán az óvodapedagógusok és a dajkák lépcsőzetes munkakezdéssel kezdik a munkát, délelőtti és délutáni munkamegosztásban. A zárásnál szintén egy óvónő és egy dajka zárja az óvodát és itt is érvényesül a lépcsőzetes befejezése a munkának. A gyermekek reggel 6 órától ½ 8-ig és délután 15.30 órától 16.30 óráig összevont csoportban tevékenykednek.

Az óvodai nevelési év szeptember1-től, következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda üzemeltetése a nyári zárva tartás fenntartói engedéllyel szünetel. A nyári zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvoda nyitvatartási rendjét az érvényben lévő rendelkezések módosíthatják

(pl.: munkarend átszervezése ünnepek alatt).

4.2. A vezetők benntartózkodási rendje:

A főigazgató és helyettese közül az egyik az óvodai ellátás ideje alatt benn tartózkodik

Akadályoztatásuk idején a kijelölt köznevelésben foglalkoztatott felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A főigazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén a megbízott óvodapedagógus látja el az intézkedési jogkört.

4.3. A gyermekekkel kapcsolatos eljárások rendje

4.3.1. A gyermekek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje:

Az **Nkt. 49. § (1)** Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda főigazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a főigazgatója, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

(4) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a főigazgatója dönt.

A 20/2012 EMMI rendelet 20. § (1) Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Egyéb adatszolgáltatás miatt a TAJ kártyát és a születési anyakönyvi kivonatot is.

Az Nkt. 45. § (4) Az óvoda főigazgatója

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda főigazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda főigazgatóját.

4.3.2. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. A rögzítés az oviKRÉTA felületén történik. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2)^{*} Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3)^{*} Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

(4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

4.3.3. A tankötelezettség megállapítása

A Nkt 45. § (1) Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2)^{*} A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteleessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a)^{*} Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

4.3.4. A gyermek jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje:

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- ha az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt a főigazgatója- a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedése napján,
- ha a gyermek jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról, kivéve, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel, illetve, ha a gyermek hátrányos helyzetű.

4.3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait, a jelenléti ív pedig a gyermekek hiányzásait rögzíti az oviKRÉTA rendszerben. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus az oviKréta jelenléti ívben rögzíti. Az aktuális igazolások a szülő vagy a gyermekorvos részéről feltöltésre kerülnek, melyet alapján a pedagógus a hiányzást igazoltnak tekinti és a rendszerben rögzíti.

*A 20/2012 EMMI (VIII.31.) rendelet 51. § (1) ** Ha a gyermek, tanuló beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a gyermek, tanuló betegsége okán a nevelési-oktatási intézményben előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, azt a (2) bekezdés szerint lehet igazolni. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is.

(2)* Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b)* a gyermek, illetve a tanuló beteg volt, és azt az (1), valamint a (2a)–(2e) bekezdés szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d)* a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

e)* az általános iskola 7–8. évfolyamos, valamint a középfokú iskola 10–12. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

f)* azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

(2a)* Az (1) és az (1a) bekezdésben foglalt esetben a mulasztást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolja.

(2b)* Ha jogszabály orvos igazolását követeli meg arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az igazolást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában jogszabályban megjelölt orvos igazolja.

(2c)* A (2a) bekezdés szerinti orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az (1) bekezdés szerinti igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy az (1) bekezdés szerint kell eljárni.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a főigazgató engedélyezheti. Az iskolai tavaszi, őszi, illetve téli, nyári szünet alatt a szülő előzetes kérése alapján is kérheti.

Az öt éves, tanköteles korú gyermek 2 héten túli távolmaradását csak a főigazgató engedélyezheti.

5. Nevelési program alkalmazása, nyilvánosságra hozatal módja:

A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint egybefüggően 4 hétig nyáron zárva tart. Erről a szülők 2 hónappal előbb írásban értesítést kapnak. A zárva tartás idején nagytakarítási munkálatok folynak, ebben az időben a gyermekeket fogadni nem tudjuk.

Szervezett foglalkozás az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda helyi programja alapján szerveződik.

Az óvoda a foglalkozások mellett a szülők igényei szerint kirándulást, színházlátogatást szervez, fejlesztő foglalkozásokat szervez.

Az óvoda biztosítja az arra rászoruló gyermekek logopédiai foglalkoztatását a délelőtti időszakban

Az óvodában német nemzetiségi hagyományápolásra fektetik a hangsúlyt.

Az oktatási-nevelési időszak a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró ünnepélnyel végződik.

A nyári életrend június 1-től – augusztus 31-ig tart.

A gyermekek napirendje a csoportnaplókban található.

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén biztosítva van a gyermekek felügyelete.

Az óvodába a gyermekeket a házirendben meghatározottak szerint az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhatják, illetve vihetik el.

Az óvoda pedagógiai programja a szülők számára nyilvános. Megtekintésre a vezető óvónőtől kérhetik.

6. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje az óvodában:

Óvodásaink különböző társadalmi körből, eltérő szociokulturális környezetből kerülnek az óvodába. Az eredményes egyéni képességfejlesztés az óvodai nevelés eszközeivel csak úgy lehetséges, ha egyénileg ismerjük a gyerekeket, azt a családi hátteret, amelynek nevelését kiegészítjük.

Óvodánkban a gyermekvédelem szorosan kapcsolódik az intézmény pedagógiai tevékenységéhez. A gyermekvédelem minden óvodapedagógus feladata, nincs kinevezett gyermekvédelmi felelős.

Olyan légkört, igazgatási, pedagógiai tevékenységet kell kialakítanunk, amely kizárja azt, hogy a gyermek származása, színe, neme, vallása és nemzeti-etnikai hovatartozása vagy bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetbe kerüljön.

A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógus számára kötelező. Mielőtt a gyermek bekerül az óvodába, az óvónők meglátogatják családi környezetében. Tájékozódunk a gyermekek körülményeiről, a szülők nevelési felfogásáról, esetleges nevelési problémájáról, benyomásokat szerez a gyermekről, és ha szükséges, többször is végeznek családlátogatást. Nyilvántartást vezetnek a hátrányos és veszélyeztetett gyermekekről, beszámolna a vezető óvónőnek a helyzet súlyosságáról. A vezető óvónő felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, a családvédelmi szervezettel és segílyre javasolja a rászorultakat, illetve tájékozódik a szükséges intézkedésekről és a segítségnyújtás lehetőségeiről.

Pedagógiai tevékenységünkben alapvető feladatunk garantálni:

- a feltételeket, melyek ahhoz szükségesek, hogy a gyermek képességeit kibontakoztathassa
- szükség szerint leküzdhesse azokat a hátrányokat, melyek születésénél, családi és vagyoni helyzeténél fogva fennállnak.

Célunk:

- a szülőktől kapják meg elsősorban a támogatást, gondoskodást
- a szülőkkel, családokkal való kapcsolattartás minden óvónő alapvető feladata
- évenként (szükség esetén folyamatosan) feltárjuk azokat a körülményeket, amelyek óvodásaink családi helyzetét hátrányosan érintik, ill. veszélyeztetik

Feladatunk:

- segítségnyújtás a hátrányok enyhítésére
- az óvodai keretek közötti kompenzálás
- az egyéni bánásmód, a családi nevelés gyermek iránti felelősségének erősítése
- a tapintatos egyéni, személyes kapcsolattartás
- a szülővel való közvetlen viszony kialakítása

- a családok tájékoztatása, irányítása a különböző szakterületekre, hogy igénybe vehessék a szociális hálót
- kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Intézménnyel

Minden óvodapedagógus feladatkörébe tartozik:

- a nevelési folyamat során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetét
- segítse a gyermekek képességeinek kibontakoztatását
- segítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását
- működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények eltárásában, megszüntetésében
- tartsa tiszteltben a gyermek emberi méltóságát, jogait
- minden esetben tájékoztassa a veszélyeztetett gyermek helyzetéről, az adott problémáról a főigazgatót, aki szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Családsegítő és Gyermekjóléti Intézménnyel
- látogassa meg a problémás gyermekek családját és keresse a probléma megoldását
- a családról szerzett adatokat tartsa titokban

Intézményünkben a veszélyeztetett gyermekek nyilvántartásba vételének szempontjai:

- súlyos anyagi nehézségekhez kapcsolódó elhanyagoló nevelés
- testi – lelki bántalmazás
- erkölcstelen családi környezet
- italozó szülők
- bűnöző családi háttér
- egészségügyi okok (*súlyos érzékszervi károsodás, valamint súlyos tartó betegség*)

Az óvodapedagógusok a főigazgató folyamatosan tájékoztatják a felmerült problémákról. A gyermekvédelmi munka fő feladata a prevenció és a segítségnyújtás. Jellemzi a humánus, megértés, támaszkodás és szeretetpótlás.

A hátrányos helyzet, a halmozottan hátrányos helyzet, és a veszélyeztetett helyzet megállapításakor a következő törvényi előírások *A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A. §* az irányadóak.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért a főigazgató felel. Kötelezettségeit a **Nkt.69. § (1) bekezdés f) pontja** fogalmazza meg.

7. Esélyegyenlőség az óvodában

Az esélyegyenlőség biztosítása és a gyermekek integrációja nevelési programunk nagyon fontos része, amely a többségtől bármilyen szempontból eltérő gyermek elfogadását és a többséggel történő együttnevelését jelenti. Ezen az elven alapuló pedagógiai programban a cél a gyermek saját szintjének maximumára való eljuttatása.

A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének záloga a megfelelő minőségű és időtartamú óvodáztatásuk. Az iskoláskor kezdetéig a gyerekek fejlődésének üteme messze meghaladja a későbbi életszakaszok fejlődésének sebességét. Az élet első éveit meghatározó jelentőségűek az idegrendszer, a tanulás, az adaptációs készségek alakulásában. Az alapvető készségek, melyek a sikeres iskolakezdés feltételei, kisgyermekkorban, óvodáskorban az agyi érési folyamatok lezárulásáig – megterhelés nélkül – rendkívül fejleszthetők.

A szegényebb családok gyermekei öt éves korukra lényegesen elmaradnak kognitív fejlődésükben kedvezőbb helyzetű társaikhoz képest. Az elmaradás oka a gyermeki fejlődés nem megfelelő ösztönzése, a szülők korlátozott erőforrásai, a megélhetési nehézségek okozta terheltség és az otthoni környezet további hiányosságai miatt. Tudatos óvodai pedagógiai munkára van szükség ahhoz, hogy a hátrányokat az óvodai nevelés csökkenteni tudja. Nemzetközi tapasztalatok azt mutatják, hogy a hátrányos helyzetből származó lemaradások – szakszerű, a gyermek társadalmi helyzetére érzékeny pedagógiai szemlélettel és módszerekkel, a szülőket partnerré téve, velük együttműködve – sikeresen ellensúlyozhatók.

Az óvodába járó sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása az óvoda kötelessége.

Tudatos óvodapedagógiai tevékenység szükséges a hátrányok csökkentéséhez, az adott problémák korrekciójához, esetleges prevenciójához, mely a főigazgató, az óvodapedagógusok és a teljes alkalmazotti kör kötelessége és felelőssége.

A migráns gyermekek (akinek családja nem magyar állampolgár, és munkavállalás, tanulás céljából tartózkodik Magyarországon, illetve menekült státuszú) a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést.

A szülőkkel való együttműködés az otthon és az óvoda világának találkozásával, szülők és nevelők közötti kölcsönös tisztelet alapján valósítható meg, melyben az óvodapedagógusoknak helyzetüknél és képzettségüknél fogva kiemelt szerepük és felelősségük van.

8. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 168. § (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

(2) A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

(3) A nevelési-oktatási intézményekben

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

c) fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

8.1. Baleset-megelőzési tevékenység

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése-oktatása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges óvó intézkedéseket tegye, ismereteket adjon át, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Óvó intézkedések:

- varrásnál a tű és olló használatának szabályai
- mászóókák, csúszdák biztonságos használata.
- közlekedési szabályok megismertetése és betartatása.
- elektromos dugaljak védővel való ellátása.
- kés használata gyümölcssaláta készítésekor.
- a gyermekek közelében felújítási, javítási munkák nem végezhetők.
- tűző napon, nyáron 11 óra után nem tartózkodhat du.15 óráig.
- az udvar balesetveszélyes játékfelszerelését / hintát, csúszdát, mászóókát / a gyermek csak óvónői felügyelet mellett használhatja.

- az óvónő feladata felhívni a gyermekek figyelmét a tűz és balesetveszélyes helyzetekre
- csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- sétánál, kisebb kirándulásokon legalább két személy szükséges a gyermekek kíséretéhez.
- csak balesetmentes szemléltető eszközt vihet a gyermekek körébe az óvónő.

Ha az óvónő észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

8.2. A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.

Baleset esetén szükséges teendők:

- Elsősegélynyújtás
- Orvos, mentő hívása.
- Vezető és fenntartó szerv értesítése
- Jegyzőkönyv felvétele
- Munkavédelmi megbízott értesítése.

8.2.1. A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.

20/2012 EMMI rendelet 169. §

(1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell

adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

(9) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

(10) Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában:

A gyermek joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A nevelési-oktatási intézményekben gondoskodni kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Intézményünkben a védőnő havonta egyszer látogatja az óvodát, tisztaság vizsgálatot végez. A gyermekorvos egyedi megbeszélés alapján segítségünkre van.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

10. Egészségfejlesztéssel kapcsolatos teendők

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg a nevelési-oktatási intézmény feladatait a gyermek, a tanuló egészségfejlesztésével összefüggésben

128. § (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

(3) A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

a) az egészséges táplálkozás,

b)* az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos testnevelés és az azt kiegészítő egyéb testmozgás, iskolai sporttevékenység,

c)* a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerfogyasztás, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,

d)* az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése,

e)*

területére terjednek ki.

(4)* A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, amely beépül a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló pedagógiai munkába.

(6) A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

129. § (1) Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelezőek.

(2) A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

(3) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

(5) Az óvoda, az iskola, a kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az egészséges táplálkozás

130. § (1) A nevelési-oktatási intézményben biztosított közétkeztetés élelmiszer-alapanyagainak beszerzését az étkeztetés megszervezője lehetőség szerint összehangolja a helyi élelmiszer-alapanyag-termeléssel és - előállítással.

Az ételmezésvezető az előírt szabályok szerint tervezi meg a gyermekek heti étlapját, ügyelve a kiegyensúlyozott, egészséges táplálkozásra.

A testi, lelki, mentális egészség fejlesztése és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzése

131. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka által elérhető lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott lelki fejlődést, támogassa a gyermek, tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiségfejlődésre.

(3) Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, a tanuló bántalmazását vagy más deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett gyermekek, tanulók az iskolapszichológus kiemelt segítségével részesülnek.

(4) Amennyiben az érintett gyermek, tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, a főigazgató értesíti óvodás gyermek esetén az óvodapszichológust, tanuló esetén az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermek, a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

11. Munkavédelem, tűzvédelem, egészségvédelem az óvodában:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.)

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nap, ünnepélyek)
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.
- Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvodában minden nevelési év elején munka és tűzvédelmi előadást tart a munkavédelmi megbízott, melyen részt vesz az óvoda összes alkalmazottja.

12. Alkalmazottak feladatai az óvodában

Alkalmazottak:

Az óvoda dolgozóit – a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított jogkörökre – a főigazgató alkalmazza.

Az alkalmazottak feladatait a munkaköri leírások határozzák meg.

A munkaköri leírások a következő mellékletekben találhatók:

- I.sz. MELLÉKLET: Főigazgató helyettes munkaköri leírása
- II.sz. MELLÉKLET: Óvodapedagógus munkaköri leírása
- III. sz. MELLÉKLET: Dajka munkaköri leírása
- IV. sz. MELLÉKLET: Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
- V. sz. MELLÉKLET: Óvodatitkár munkaköri leírása

12.1. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit az **Nkt. 63.§; Nkt. 62 §** rögzíti.

Nkt. 62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)- kötelező óraszám
- A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)

12.1.1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- nemzetiségi feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása
- előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, tanszer, felvételi, mulasztási napló napi

12.1.2. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

1. Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- társadalmi munka

A fentiekén túl a főigazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

2. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése

- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

A fentiekén túl a főigazgató eseti feladatokat adhat.

12.2. Dajkák

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.

A hivatali titoktartás kötelező.

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

Feladatai:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához,
- személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználat) részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- 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, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt WC, konyha) tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A nagytakarítás során és szükség esetén 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).

- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető-ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.
- A konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, és mosogatás céljából a konyhára szállítja:
- A délutános dajka a Tornyópusztán lakó (külterület) gyermekeket a buszmegállóba kíséri.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül csak a főigazgató engedélyével vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy a főigazgatóhoz, távollétében a helyetteshez

12.3. Pedagógiai asszisztens feladatai

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvoda pedagógusainak iránymutatása szerint:
- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,

- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Tevékenységét a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- 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

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő 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:
- az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél, a tisztálkodásban, az altatásnál,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, színházlátogatásnál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Kiviszi a tornyópusztai gyermekeket a buszhoz.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy főigazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel a főigazgató esetenként megbízza.

A pedagógiai asszisztens munkaideje: 8.00 – 16.00 óráig tart.

12.4. Az óvodatitkár feladatai

Az óvodatitkár alapvető feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok ellátása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelésben foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását. Saját területét érintő kérdésekben

véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Az óvodatitkár munkaideje: 7.30 – 15.30 óráig tart.

Feladatköre részletesen

- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Gépeli és másolja a főigazgató által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Bejövő és kimenő iratok, levelek továbbítása, iktatása.
- Belső keletkezésű iratok iktatása.
- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat.
- A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.

- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról másolatot készít.
- Adatot szolgáltat és kezeli a Közoktatási Információs Rendszert az intézmény vonatkozásában
- Tanügyigazgatási statisztikát, adatot szolgáltat
- Kiállítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja a főigazgatót.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- Szervezi és egyezteti a főigazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az főigazgató, főigazgatóhelyettes megbízzák.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az főigazgatót vagy helyettesét.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések)
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli
- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval 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 megbeszélésére.
- Az óvoda helyiségeinek kulcsait rendszerezve tárolja, az illetékeseknek kiadja.
- Közreműködik a külső ellenőrzések során
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelésben foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- Köznevelési és közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

13. A pedagógiai belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzési tervet az főigazgató-helyettes alapján az főigazgató készíti el.

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató és helyettese felelős.

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Belső ellenőrzést végezhet:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,

A főigazgató és a helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében

ellenőrzi, értékeli a köznevelésben foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére

A munkatervben megfogalmazott és a pedagógiai programban jóváhagyott alapelvek érvényesítésére az óvodapedagógusok munkájában, a program végrehajtására a csoportban, gondozási feladatok színvonalára, a csoport higiéniájára, játékirányító tevékenységre, eszközhasználatra, fejlesztő munkára, családlátogatásokra, gyermekvédelmi munkára.

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat ismertetni kell a nevelőtestülettel.

A nevelési záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

14. Az intézmény szervezeti- és munkarendje

- Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám 100 fő.
- Csoportok száma: 4 vegyes csoport
- Csoportszobák száma: 4
- Nyitva tartás: 6.00 -16.30 óráig
- Dolgozók száma: 9 óvodapedagógus, 4 dajka, 1 pedagógiai asszisztens, 1 óvodatitkár

Dolgozók munkarendje:

- Óvodapedagógusok: 6.00 -12.30
7.30 - 14.00
9.00 -15.30
10.00 -16.30

- Dajkák: 6.00 -14.00
8.30 -16.30
- Pedagógiai asszisztens 8.00- 16.00
- Óvodatitkár 7.30- 15.30

Az óvodapedagógus munkakörök esetén a heti törvényes munkaidő a kötelező óraszámából és a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

1. Főigazgató heti kötelező óraszám: 10 óra
2. Főigazgató- helyettes heti kötelező óraszám: 24 óra
3. Óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra

Heti törvényes munkaidő: 40 óra.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák munkarendje.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói heti törvényes munkaideje: 40 óra.

Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el.

Az óvoda dolgozói kizárólag indokolt esetben, a főigazgató engedélyével hagyhatják el az óvoda területét.

Távollmaradásukat kötelesek azonnal bejelenteni szóban, írásban vagy telefonon.

15. Az óvodai ünnepek, megemlékezések és hagyományok rendszere

15.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések:

A nemzeti és egyéb ünnepekről a megemlékezések intézményi szinten történnek, amelyet az óvodapedagógusok készítenek elő.

Megemlékezések: Március 15.

Október 06.

Október 23.

Megemlékezések alkalmával a folyosó és a csoportszobák dekorációja jelzi az ünnepet. A gyermekek zászlót készítenek és kimennek a hősök szobrához megemlékezni az ünnepről és elhelyezik saját kis zászlóikat.

15.2. Ünnepek, hagyományápolás:

Az óvoda mindennapjaiba épülnek ünnepeink, hagyományaink.

Az ünnepekre és hagyományokra már hetekkel előtte készülnek a gyerekek ajándékkészítéssel, ünnepi műsorral /versek, énekek, körjátékok, mesedramatizálás, tánc/.

Az ünnepek között zártkörű és nyilvános ünnepek is vannak.

A dekoráció az alkalomhoz illik, amit szintén az ünnep előtt legalább egy héttel elkészítenek az óvónők.

- *A gyermekek születésnapja*
- *Szüreti felvonulás*
- *Márton-nap.*
- *Idősek napja*
- *Adventi vásár, játszóház*
- *Mikulás*
- *Karácsony*
- *Farsang*
- *Húsvét*
- *Anyák napja*
- *Apák napja*
- *Kerti parti,*
- *Gyermeknap*
- *Évzáró, ballagás*

Az ünnepeket és hagyományokat az óvoda a pedagógiai programban meghatározottak szerint valósítja meg.

16. A kapcsolattartás rendszere

16.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A Nkt. az alábbi szervezeti egységeket határozza meg:

- nevelőtestület
- szülői szervezet

16.1.1. A nevelőtestület hatásköre és kapcsolattartási rendszere

Az Nkt. 70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-

oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) *
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

16.1.2. A szülői szervezet hatásköre és kapcsolattartás rendszere

Az Nkt.73. § (1) Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet (közösség)

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

Ennek részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoportból 2 fő kerül a Szülői Szervezetbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül választják az elnököt. Minden nevelési év első szülői értekezletén kerül sor a Szülői Szervezet tagjainak megválasztására.

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

16.1.3. A vezetők, a nevelőtestület és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje, formája

A főigazgató feladatkörébe tartozik különösen a Szülői Szervezettel való együttműködés.

A Szülői Közösség elnöke tart kapcsolatot az intézmény főigazgatójával. Részt vesz minden olyan ügy tárgyalásán, amelyben a szülői közösségnek véleményezési joga van.

Az óvodapedagógusok a csoportjukban megválasztott Szülői Közösségi tagokkal tartanak szoros kapcsolatot, akik a szülők érdekeit képviselik.

Kapcsolattartás formái:

- beiratás
- szülői értekezlet

- családlátogatás
- napi beszélgetések
- nyílt napok
- ünnepek
- kirándulások
- kulturális rendezvények
- délelőtti, délutáni találkozások
- SZK értekezletek

Az SZMSZ-ben a szülőkre és annak szervezetére történt szabályozást a Szülők Közösségének elnökével is véleményeztetjük.

16.2. Külső kapcsolattartás rendje

Az óvodai nevelőmunka megfelelő szintű és eredményes irányításának érdekében a főigazgató állandó munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel.

16.2. 1. Kapcsolattartás a fenntartóval:

- Fontosnak tartjuk, hogy a fenntartó és a német nemzetiségi önkormányzat ismerje munkánkat, nevelőmunkánk eredményeit. Együttműködünk az óvoda színvonalas működtetéséért.

Az együttműködés formái:

- heti szinten megbeszélés, egyeztetés a polgármester úrral
- a főigazgató éves beszámolója
- rendezvényeken való részvétel
- a Német Nemzetiségi Önkormányzattal közös program / nemzetiségi zenei fesztivál, Márton napi ünnepség, játszóház, stb./
- anyagi támogatás a Német Nemzetiségi Önkormányzattól

16.2.2. Kapcsolattartás az iskolával:

A jó kapcsolat alapja a tisztelet és megbecsülés egymás munkája iránt. A gyermekek érdekében szükséges a folyamatos, eredményes együttműködés. Közös kell az átmenetet megkönnyíteni

számukra. El kell fogadni egymás tevékenységét, szakmai viták, véleménykülönbségek természetesen kell, hogy legyenek. El kell fogadni, hogy minden életkornak megvan a speciális szükséglete, sajátossága, amelyeknek, az intézménynek meg kell felelni.

Az együttműködés formái:

- emberi és szakmai kapcsolatok folyamatos ápolása
- nevelők látogatása, tapasztalatgyűjtés (órákról, óvodai munkáról)
- közös szülői értekezlet az első osztályba menő gyermekek szüleinek
- gyerekek látogatása az intézményekben
- közös Márton napi ünnepség az első osztályosokkal.

16.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi szervezetekkel: védőnővel.

Az óvoda védőnője szeptemberben, munkatervben meghatározza egy tanévre az elvégzendő szűrővizsgálatokat, feladatokat hónapokra lebontva. A gyermekorvossal jó kapcsolatban állunk. Egyedi egyeztetés alapján bármikor kérhetjük a segítségét.

16.2.4. Kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösképpen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, az esélyegyenlőség és felzárkóztatás biztosításában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, felderíti a gyermek fejlődését veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Abban az esetben, ha nem sikerül eredményt elérnie tájékoztatja a főigazgatót és a főigazgató felveszi a kapcsolatot és együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Formája: A főigazgató írásban küldi meg a veszélyeztetett gyermek, nyilvántartásba vételi lapját és kéri a gyermekjóléti szolgálat vezetőjét, hogy tegye meg a szükséges intézkedéseket. Az eredményekről kölcsönösen tájékoztatják egymást. Amennyiben szükséges felvesszük a kapcsolatot az önkormányzat jegyzőjével, gyámügyi előadójával.

A nevelési-oktatási intézmény ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek segítésével kapcsolatos feladatokat.

A gyermek és ifjúságvédelmi munka az óvoda pedagógusainak feladata. A főigazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak. Támaszkodunk a gyermekjóléti és családvédelmi intézmények segítésére is. A veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről feljegyzést készítünk és megküldjük az említett intézményeknek is. Ennek koordinálása a főigazgató feladata.

16.2. 5. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal:

Az együttműködés formái:

- gyermekek vizsgálata
- iskolaérettségi vizsgálatok
- nevelési tanácsadás
- rendszeres logopédiai szűrés
- szakmai tanácsadás.

17. Bölcsődére és óvodára vonatkozó általános rendelkezések:

17.1. Alkalmassági vizsgálat, orvosi ellátás rendje:

Az újonnan munkába lépők előzetesen és a folyamatos munkába lévők évente egyszer alkalmassági vizsgálaton vesznek részt az üzemorvosnál. Ennek elvégzése és az egészségügyi kiskönyv megléte kötelező.

17.2.A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes vezető, helyettes, szakmai vezető vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak.

A dolgozó a munkakörébe tartozó munkát elvárható szakértelemmel köteles végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával
- az ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

17.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény bejárat kapuja elektromos kapunyitóval működik, mely a gyermekek számára nem elérhető magasságban található. Az óvoda és a bölcsőde főbejárata a nap folyamán zárva van.

Idegen személyek kötelesek bejelenteni előzetesen és engedélyeztetni a főigazgatóval a benntartózkodást.

Az óvoda és bölcsőde iránt érdeklődő leendő szülők előjegyzésbe vételkor érdeklődhetnek az intézményről.

A főigazgató engedélyezheti:

- az óvoda és bölcsőde iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,

- az óvodás, bölcsődés gyermekekkel történő vizsgálatot.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.

A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben is megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a főigazgatójával egyeztetve történjen.

17.4. Szülők benntartózkodásának rendje:

A szülő az intézmény nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Ha nem ő, hanem más hozzátartozó hozza-viszi a gyermeket akkor erről nyilatkozik. Ezen túlmenően a 14 év alatti testvér csak a szülő írásos engedélyével viheti el az óvodás korú testvérét. Bölcsődében csak 14 éven felüli hozzátartozó viheti el bölcsődés korú gyermeket.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskaput zárni.

A szülők benntartózkodásukkal a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szülő az intézményben a gyermek beadásán és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- az intézmény által szervezett családi programokon, az óvónők és kisgyermeknevelők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepségeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az egyes egységek által meghirdetett barkács/ munkadélutánokon
- hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben a főigazgatónál,
- ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónőkkel ill. kisgyermeknevelőkkel időpontot egyeztetve.

17.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

17.5.1. Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalomszerűen tartózkodnak az intézményben, az

főigazgatóval történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya.).

17.5.2. Alkalomszerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalomszerűen látogatják az intézményt pl. képviselő, ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján az főigazgatóval, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján. Az érkező személyt az óvodai vagy bölcsődei dolgozó kíséri a keresett főigazgatóhoz, egyedül nem járhat az intézményben.

17.5.3. A fenntartó képviselői, a megbízott szakértők, bármikor ellenőrizhetik az intézmény gazdálkodását, törvényes működését. Egyeztetett időpont esetén az főigazgató fogadja őket, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a főigazgató nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a főigazgató mielőbbi tájékoztatása szükséges.

18. Vallásgyakorlással összefüggő jogok

Nkt. 46.§ (6) A tanuló joga különösen, hogy

h) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

Nkt. 63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket.

Az **Nkt** említett paragrafusaiiban megfogalmazott jogok a bölcsőde alkalmazottait és a bölcsődével jogviszonyban álló gyermekeket is megilleti.

19. Az intézmény vezetése

A költségvetési szerv élén egyszemélyi felelős vezetőként, a főigazgató áll. Az főigazgató felett a munkáltatói jogokat kinevezés és felmentés vonatkozásában a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A főigazgató feladatát a polgármester irányítja, részben az önkormányzat intézményi referensén keresztül.

19.1. A főigazgató felelőssége, jogköre, feladatai

Nkt. 69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

- a)* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- b)* önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c)* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d)* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e)* jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f)* képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a)* a pedagógiai munkáért,
- b)* a nevelőtestület vezetéséért,
- c)* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e)* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g)* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- h) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(6) A korábban legalább két ciklust főigazgatóként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha főigazgatói megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt főigazgató korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

A vezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- szakmai
- szervezeti és működési
- személyzeti és munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

19.1.1. A főigazgató helyettesítésének rendje

A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes, a bölcsődében a szakmai vezető teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A főigazgató és a helyettese akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus

van megbízva intézkedési jogkörrel az óvodát illetően. A bölcsődében a szakmai vezető távollétében a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a feladatokat.

19.2. A főigazgató helyettes felelőssége, jogköre és feladatai

A főigazgató helyettes vezető beosztásnak minősül.

Az főigazgató-helyettes:

- A főigazgató közvetlen munkatársa.
- Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a főigazgató írásban, meghatároz és a munkaköri leírásban megfogalmaz.
- A főigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

20. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

- Az intézmény házirendje az óvodában és a bölcsődében mindenki számára jól látható helyen, a hirdetőtáblán van kifüggesztve, valamint minden szülő egy példányban megkapja azt gyermeke beíratásakor a felvételi határozatok megküldésével egyidejűleg (e-mail).
- Az óvoda pedagógiai programját ill. a bölcsőde nevelési programját a főigazgatótól ill. a szakmai vezetőtől kérhetik el a szülők megtekintésre.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot szintén ilyen módon bocsátjuk a szülők rendelkezésére.
- Az intézménnyel kapcsolatos nyilvános adatok az intézmény internetes honlapján, bárki számára hozzáférhetőek. www.tarjanovoda.hu

A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségéről az első szülői értekezleten adunk tájékoztatást.

21. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal és a Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde között létrejött megállapodás szabályozza.

21.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

21.1.1. A befizetés és visszafizetés rendje

A gyermek a nevelési – oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályokban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A térítési díj befizetése minden hónap 15. után átutalással történik. Az élelmezésvezető számlaértékesítőt küld minden érintett szülő részére. A Gyvt. 150 § sorolja fel a kedvezményekre, ill. ingyenes étkezésre való jogosultságot.

Hiányzás, betegség esetén az étkezés, előző nap az intézményben annak nyitvatartási ideje alatt, telefonon vagy személyesen lemondható.

Betegség esetén, ha a gyermek nincs kijelentve, a betegség első napján elvihető az ebéd. A lejelentett étkezés a következő hónaptól írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A betegségből visszatérést előző nap be kell jelenteni.

21.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

A költségvetés tervezése a főigazgató feladata.

A nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközjegyzéke alapján és az előzetes helyi igények felmérése után a főigazgató költségvetési tervet készít.

A tervezett felújításokon és dologi kiadásokon túl a költségvetésnek tartalmaznia kell a személyi kiadásokat és annak járulékait is. A költségvetési tervezetet a főigazgató a Polgármesterrel, a Pénzügy Vezetőjével és a Jegyzővel való egyeztetés után a Képviselő-testület elé terjeszti.

22. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. a kulturális tevékenységgel függ össze. Üzleti ügyekben nem lehet zavarni az intézmény rendjét. „Idegenek” csak a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak az óvoda és a bölcsőde épületében.

23. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremődik pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvíz, hóakadály egyéb természeti esemény.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

23.1. Bombariadó:

A főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettes intézkedik az illetékes szervek értesítéséről és az intézmény kiürítéséről.

A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végig gondolására és a probléma megoldására (érdekeltek összehívása).

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.

A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkoruknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani.

A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató azonnal telefonon ill. rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az alkalmazottak katasztrófavédelmi felkészítéséről a 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól rendelkezik.

A rendőrség segít a rendkívüli helyzet elhárításában.

A rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011.(IX.22.) BM rendelet

13. § (1) Katasztrófa bekövetkezésének vagy veszélyének észlelése, vagy erre utaló bejelentés esetén a rendőr haladéktalanul gondoskodik az elhárításra jogosult hatóságok és szervek ügyeleten keresztül történő értesítéséről. A rendőrijelentést tesz a rendőrség ügyeletesének, aki az észlelésről vagy a bejelentésről haladéktalanul értesíti a területileg illetékes katasztrófavédelmi szerv ügyeleti szolgálatát.

(2) Katasztrófa helyszínén a rendőr az elhárításra jogosult hatóságok és szervek megérkezéséig intézkedik

a) a közbiztonság és az adott helyzetben elvárható rend fenntartására, valamint ennek helyreállítására,

b) a helyszín, valamint a helyszínre érkező különböző mentőegységek zavartalan munkájának biztosítására, továbbá

c) közreműködik a forgalom lezárásában és elterelésében, valamint az élet- és vagyonmentésben.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott szerveken kívül értesíteni kell

a) tűz vagy műszaki mentés esetén a tűzoltóságot,

b) a veszélyeztetett terület lakóit, ha a tüzesetet vagy a műszaki mentést szükségessé tevő eseményt nem észlelték, valamint

c) árvízveszély esetén az illetékes önkormányzat polgármesterét.

(4) A rendőr a kialakult helyzetről és a megtett intézkedésekről a szolgálati helyére történő bevonulása után haladéktalanul írásos jelentést készít.

(5) A katasztrófa elleni védekezés során a rendőr közreműködik

b) a végrehajtandó személyi és anyag, jármű vegyi-sugármentesítési feladatok biztosításában, az egészségügyi és a járványügyi rendszabályok betartatásában,

c) a veszélyes szállítmányok kiömlése, szivárgása esetén a riasztási és biztosítási feladatokban, a sugárzó anyagok felfedezése esetén meghatározott eljárásban, valamint

d) a szomszédos országok területéről átsodródó mérgező vagy sugárszennyezett felhők esetén a riasztásban, a szükséges, a védekezés hatékonyságát növelő intézkedések megtételében.

23.2. Tűz esetén:

A főigazgató saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. Az óvodára és a bölcsődére vonatkozó tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért a főigazgató mellett a munkavédelmi megbízott (külsős) tartozik teljes felelősséggel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

23.3. Belvíz esetén:

- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával a pince kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és a bölcsőde és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) a főigazgató vagy a főigazgató helyettes/ szakmai vezető intézkedik a kár megszüntetésére, a vagyon védelmére, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat
- a főigazgató a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről az épület védett szárnyában, az otthon lévő szülőket értesíti és kéri a gyermekek otthontartását

23.4. Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és a bölcsőde és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el a főigazgató
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk

23.5. Betörés, csőtörés esetén szükséges teendők:

A betörést észlelő dolgozó azonnal értesíti telefonon a rendőrséget, a főigazgatót és a polgármesteri hivatalban a polgármestert, ill. jegyzőt. A gyermekek fogadása szükség esetén a sportcsarnokban.

A csőtörést észlelő dolgozó értesíti a kijelölt vízszерelőt, a főigazgatót és a gazdasági vezetőt a Polgármesteri Hivatalban. Szükség esetén a gyermekek elhelyezése a sportcsarnok épületében lehetséges.

A jegyző rendkívüli szünet elrendelését kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítésével, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges.

24. Egyéb juttatások

A munkáltató egyéb béren kívüli juttatásai:

- Útiköltség térítés (bérlet 86%-a, személygépkocsinál az APEH által meghatározott amortizáció 9-15 Ft/km)
- védőruha (1 munkacipő, 1 munkaköpeny)
- bölcsődében a védőruha-juttatás a munkaruha szabályzat alapján
- A munkáltató a munkavállalót a költségvetési év folyamán cafetéria juttatásban részesíti, melynek mértékét Magyarország érvényben lévő költségvetési törvénye szabályozza, formáját pedig a munkavállaló dönti el. (pl.: pénzjuttatás, SZÉP kártya)

A főigazgató cafetéria nyilvántartást vezet.

25. A létesítmények és helységek használati rendje

25.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az óvoda és a bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

25.2. Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását,
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- Az ablakok zárt állapotát,
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.
- Az épület áramtalanításának végrehajtását.

25.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda és a bölcsőde helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják

A szakmai eszközök és könyvek rendjéért minden óvodapedagógus felelős.

A szülők gyermeküket óvodapedagógusnak/ kisgyermeknevelőnek kell hogy átadják, illetve óvodapedagógus/ kisgyermeknevelő tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

25.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda és a bölcsőde udvarán a gyermekek csak felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába/ bölcsődébe járó gyermekek használhatják, felügyelettel.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az óvodában, a bölcsődében továbbá az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényen tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

26. Egyéb rendelkezések

26.1. Pedagógusigazolvány

2024. január 1. napjától a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § alapján bővült a pedagógusigazolványra jogosultak köre, melynek értelmében a pedagógus munkakörben és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak pedagógusigazolványra.

2025. június 14-től pedagógusigazolványt a bölcsődében dolgozó, kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák is igényelhetik. A jogosultság kiterjesztése magában foglalja a középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőket, valamint a bölcsődei dajkákat is.

A pedagógusigazolvány érvényességéről A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya vagy munkaköre megszűnik, és a jogviszonya megszűnésétől számított 3 hónapon belül nem létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt. Amennyiben a pedagógus 3 hónapon túl létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt, akkor új igazolványt kell az intézményben igényelni. A pedagógusigazolvány nem tartalmaz intézményi adatot, nem az intézményhez kötődő igazolvány, ezért az intézményből távozó pedagógustól nem kérhető be.

A pedagógusigazolványt a pedagógus munkakörben dolgozó részére a főigazgató adja ki.

26.2. Az iratkezelés, adatkezelés és az ügyintézés szabályai

Az intézményben az Iratkezelési és adatkezelési szabályzat önálló szabályzóként rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére, valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező melléklete (IX. számú melléklet).

Intézményünkben nem működik reprezentatív szakszervezet.

26.2.1. Az óvoda által használt nyomtatványok

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 88. § szabályozza az óvoda által használt nyomtatványokat:

- a) a felvételi előjegyzési napló,*
- b) a felvételi és mulasztási napló,*
- c) az óvodai csoportnapló,*
- d) az óvodai törzskönyv,*
- f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.*

A 20/2012 EMMI rendelet 87. § (1) szerint:

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

2)* Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

26.2.2. A bölcsőde által használt nyomtatványok

- bölcsődei csoportnapló
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.
- gyermek egészségügyi törzslap + anamnézis

- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
- Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet szerint- KENYSZI központi elektronikus nyilvántartás.

Intézményünk nyomdai úton előállított és elektronikus úton előállított nyomtatványokat használ. Az elektronikusan előállított dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelőtestülettel közösen terveztük és szerkesztettük meg. A nyomtatványok az intézmény számítógépén vannak elmentve.

- A csoportnaplók kinyomtatása és összefűzése (spirálozásuk) az új nevelési év elején történik. Az összefűzés után a főigazgató az első oldalt az intézmény bélyegzőjével pecsételi és hitelesítő aláírásával megnyitja az új csoportnaplót.

27. Nyilvántartási kötelezettség

A főigazgató vagy munkáltató köteles bejelenteni azokat az intézménynél főállásban foglalkoztatott szakdolgozókat, akik személyes gondoskodást végeznek, továbbá rendelkeznek a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel. (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott képesítési előírásokhoz kötött munkakörök.)

A 2019. január 1-jétől hatályos szabályozás szerint az oktatási nyilvántartástól szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1. melléklete alapján a köznevelés információs rendszere egyik legfontosabb nyilvántartása a köznevelési intézményekben jogviszonnyal rendelkező gyermekek, tanulók, illetve alkalmazottak központi nyilvántartása. **(KIR)**

A nyilvántartásba minden óvodai, tanulói, kollégiumi jogviszonnyal rendelkező gyermeket, tanulót, valamint minden **pedagógus-munkakörben** (ideértve az óraadókat is), nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai előadó vagy szakértő munkakörben **foglalkoztatott alkalmazottat szükséges a jogviszony létrejöttét követő 5 napon belül bejelenteni.** Ha jogviszonyban, illetve a nyilvántartott adatokban bármilyen változás áll be, ugyancsak 5 napon belül a rendszerben át kell vezetni a változásokat.

Záró rendelkezések:

Az intézményi SZMSZ-t a főigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor és módosításakor az intézményben működő Óvodaszék, ennek hiányában a Szülői Szervezet, Szülői Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorol.

Jóváhagyási jog:

AZ SZMSZ a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

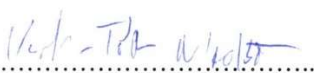
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda 2022. augusztus 30-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t ismertetni kell:

- az alkalmazottakkal
- Azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szülői Közösség, ill. a Szülői Érdekképviselői Fórum képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Közösség, ill. a Szülői Érdekképviselői Fórum az SZMSZ elkészítéséhez az előírt véleményezési, ill. javaslattevési jogát gyakorolta.



SZK



SZÉF

Az intézmény alkalmazotti közössége a 2022. szeptember 01-i értekezletén az SZMSZ-t megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az intézmény alkalmazotti közössége képviselői, valamint a jegyzőkönyvvezető, hitelesítő aláírásával tanúsítja.



óvoda



bölcsőde

Az SZMSZ a Házirenddel és a felsorolt mellékletekkel együtt érvényes.

Tarján, 2025. szeptember 1.

Pilczinger Anna Mária
főigazgató

I.SZ. MELLÉKLET

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján, Rákóczi F. út 15.
OM 031790

Munkáltatói megbízás és munkaköri leírás főigazgató-helyettesi feladatok ellátására

Munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre megbízom önt a Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde főigazgató-helyettesi feladatainak ellátásával.*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) **102. § (1)** rendelkezik: a pedagógust az egyes köznevelési feladatok ellátásáért megillető díjról (e § alkalmazásában a továbbiakban: megbízási díj) mértéke a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg (alap) alapulvételével kerül megállapításra.

A főigazgató-helyettesi feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek:

- a) igazgató-helyettesi (főigazgató-helyettesi) megbízás ellátása esetén*
- ag) legfeljebb 150 gyermek, tanuló esetén az alap 15%-a.*

A főigazgató-helyettesi feladatok ellátásáért járó díjazást a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján kerül meghatározásra.

Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény főigazgatója a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

A megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2029. augusztus 15-ig.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti óraszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének B) pontjában foglalt rendelkezés szerint a tanulók létszáma alapján kell megállapítani.

Kötött munkaideje, óvodai foglalkozásainak száma: 24 óra.

Munkaidő: heti 40 óra

Főigazgató helyettesi feladatai:

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását az főigazgató készíti el. A főigazgató-helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett, jelen kiegészítő munkaköri leírás alapján végzi. Kötött munkaidejében a csoportban foglalkozik a rábízott gyermekekkel, valamint 8 órában végzi főigazgató-helyettesi feladatait.

- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a főigazgató írásban meghatároz és a munkaköri leírásban megfogalmaz.
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, és külső szervek előtt.

A főigazgató helyettes felelős:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételért,
- a szakmai, gyakorlati segítségnyújtásért a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusok esetében,
- a szülői közösséggel való együttműködésért, a közösség működésének segítéséért,
- a munkaidő beosztás, helyettesítési beosztás elkészítéséért, a betegség, szabadság, vagy egyéb ok miatt távollevő dolgozók helyettesítéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, leltárkészítésért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- különféle jelentések, statisztikák, pályázatok előkészítéséért,
- a főigazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért,
- az óvoda zavartalan működéséért,
- az anyagok felhasználásának takarékoságáért, az eszközök megóvásáért
- valamint egyéb olyan eseti feladatokért, amelyekkel a főigazgató megbízza,
- ezen túlmenően beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgatónak.

Javaslatot tesz:

- a szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez,
- az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.

Tarján, 2025. szeptember 1.

.....

Főigazgató

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

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

II.SZ. MELLÉKLET

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján, Rákóczi F. út 15.

OM 031790

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: német nemzetiségi óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pilczinger Anna Mária

Munkavégzés helye: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde 2831 Tarján, Rákóczi F. út 15.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadságát a Púétv. 90. § (6)–(8) bekezdése és (11) és (12) bekezdése szabályozza.

Az óvodapedagógusok kötelességeit és jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és ennek végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rögzíti. Munkaköri kötelezettségeit, munkájának tartalmi elemeit és kereteit az érvényben lévő jogszabályi előírásokon kívül, pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A pedagógus célja, hogy az általa nevelt és oktatótt gyermek lelki és szellemi fejlődését lehetővé tegye, továbbá, hogy nevelő-oktató munkája során hozzásegítse a gyermeket, tanulót, hogy a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjává válhasson. Mindezek megvalósítása

érdekében a pedagógus nevelő-oktató munkája során arra törekszik, hogy feladatainak ellátását az általános etikai normákkal összhangban, a gyermek, tanuló jogainak, érdekeinek érvényesítése érdekében végezze.

67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- 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,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készítsen,
- a csoportszobában teremtsen meg a gyermekek fejlődését szolgáló harmonikus légkört, esztétikus környezetet,
- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről,
- megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat,

- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse, a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket pontosan elvégezze,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 5-10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkafegyelemmel, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, és a jó munkahelyi légkör megteremtésére törekedni,
- a gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Az óvodapedagógus jogai:

- személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék,
- a nevelési program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

Az óvodapedagógusok munkarendje: részben kötetlen munkarend

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) kötött munkaidőre és szabad felhasználású munkaidőre oszlik. Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszám 32 óra. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, felzárkóztatási, fejlesztő, gondozási feladatok ellátása,
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezése, szervezése, irányítása,
- kétnyelvű német nemzetiségi óvodai nevelési feladatok ellátása,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása,
- tehetséggondozás,
- a csoportban folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a gyermekek mérése,
- a gyermekek iskolai életmódra történő felkészítése,
- a gyermekvédelmi tevékenység,
- egyes adminisztratív és szervezési feladatok ellátása, melyek az intézmény nevelő-oktató munkájából adódnak, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő,
- felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások, előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,

- az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, - foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai tárolók fejlesztése, karbantartása,

A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

1. Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- kötelező dokumentumok vezetése: csoportnapló, személyiséglapok, jelenléti ív, foglalkozástervek,
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- óvodai ünnepélyek, programok, rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- az óvoda hagyományainak ápolása,
- tehetséggondozás, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken,
- a nevelőtestület újszerű törekvéseinek támogatása, innováció,
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás),
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása,
- foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- részt vállal a nyári ügyelet feladataiból a főigazgatóval való megállapodás alapján,

- együttműködés a szülők közösségével, a gyermekjóléti intézménnyel, családsegítő szolgálattal,
- az óvoda vagyoni védelme, takarékoság,
- leltározás,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása,
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása a főigazgató megbízása alapján.

2. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése, beszerzése (szemléltető eszközök),
- mérési eredmények rögzítése,
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon,
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel,
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet,
- családlátogatás, a gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- kapcsolattartás és együttműködés az iskolával,
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel,
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére,
- adományok beszerzése, átvétele,
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása,
- a falu rendezvényein való részvétel munkaidőn kívül.

A fentiekén túl ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodapedagógusok munkaideje műszakonként:

Reggel nyitós óvónő: 6.30 – 13.00 óráig, pénteken: 6.30 – 12.30 óráig tart.

Délelőtti óvónő: 7.30 – 14.00 óráig, pénteken: 7.30 – 13.30 óráig tart.

Délutáni óvónő: 9.00 – 15.30 óráig, pénteken: 9.30 – 15.30 óráig tart

Zárós óvónő: 10.00 – 16.30 óráig, pénteken: 10.30 – 16.30 óráig tart.

Műszakonkénti speciális feladatok:

- 6.30 – 7.30 óráig a reggel nyitós óvónő egy összevont csoportban fogadja a korán érkező gyermekeket.
- 7.30 órakor megérkeznek a délelőtti óvónők és elviszik a saját csoportjukba a gyermekeket.
- az óvónők feladatai megegyeznek a kötött munkaidőben, ill. azon kívül végezendő feladatokkal

- 15.30 órakor a délutános óvónő azokat a gyerekeket, akikért még nem jöttek a szüleik, átviszi az összevont csoportba, ahol a zárós óvónő fogadja őket.
- 15.30 - 16.30 óráig a gyermekek az összevont csoportban a zárós óvónő felügyelete alatt várják szüleik érkezését.

Tarján, 2025. szeptember 1.

Pilczinger Anna Mária
főigazgató

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

Tarján, 2025. szeptember 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott aláírása

III.SZ. MELLÉKLET

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján, Rákóczi F. út 15.
OM 031790

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁTKÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pilczinger Anna Mária

Munkavégzés helye: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde, 2831 Tarján, Rákóczi F. út 15.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 40 óra

Helyettesítés: távolléte esetén dajka helyettesíti.

A dajka közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadságát a Púétv. **90. §** (6)–(8) bekezdése és (11) és (12) bekezdése szabályozza.

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával elősegíti az óvodás gyermekek fejlődését.

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

Púétv. 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló kötelességeit és jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és ennek végrehajtási rendelete, a **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés következő pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni:

- 1. 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,
- 4. előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- 5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- 7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- 8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- 14. pontosan és aktívan részt vegyen a munkatársi értekezleteken, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- 16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- 17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- 18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 5-10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkafegyellemmel, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, és a jó munkahelyi légkör megteremtésére törekedni,
- a gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Állandó feladatai:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességét minőségi munkájával segíti.
- A gyerekek közvetlen környezetét tisztán tartja, takarítja az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt WC, mosókonyha, tornaszoba) tisztán tartja.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, ill. lefektetés előtt gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.

- Személyes példáján keresztül is (türelmes és, igényes nyelvhasználattal) részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál.
- Felügyeli a gyermekeket az óvodapedagógusok távolléte esetén.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, akkor ezen időszakokban ellátja a gyermekek felügyeletét. (26/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és az egészségügyi előírásoknak megfelelően a csoportokba szállítja.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, és mosogatás céljából a konyhára szállítja.
- Szükség szerint segít a hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével, segíti a gyermekek lefektetését, felkelését, vetkőztetését, öltöztetését.
- Segít a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény főigazgatójához, távollétében a helyetteshez.
- Az óvoda rendezvényein, ünnepségein, hagyományápoló tevékenységein aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Eseti feladatai:

- A nyári szünetben elvégzi az évi nagytakarítást. A nagytakarítás során és szükség esetén 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) szükség szerint elvégzi.
- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: - gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, havat lapátol, elvégzi a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést.
- A játszóhomokot tavasztól ősziig heti rendszerességgel felássa, fertőtleníti és szükség szerint locsolja.
- Az óvoda egyéb helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- A Tornyópusztára (Tarján külterülete) utazó gyermekeket kikíséri a buszhoz.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Részt vesz a falu rendezvényein kötött munkaidőn kívül.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A reggeles dajka munkaideje: 6.00 – 14.00 óráig tart.

Reggel 2 dajka nyitja az óvodát 6.00 órakor. A nyitós óvodapedagógus 6.30 órától fogadja a korán érkező gyerekeket 7.30 óráig.

- 6.00 - 7.30 óráig a dajkák közösen megkezdik a takarítási feladatokat, melyek a következők: porszívózás, portörletés, mosás, teregetés, vasalás, felmosás, virágöntözés.
- 7.30 – 9.00 óráig: terítés a reggelihez, edények odakészítése a tálalóasztalra, reggeli szállítása zsúrkocsival a konyháról, majd annak az asztalra helyezése (önkiszolgáló reggeli) az étkező asztal leszedése, a használt edények elszállítása a konyhára,

- 9.15 -10.30 óráig: a csoportban a foglalkozások lebonyolításában segítséget nyújt az óvodapedagógusnak, játszik a gyermekekkel, az óvodatitkár hiányzása esetén elvégzi a kézbesítési feladatokat (posta, polgármesteri hivatal)
- 10.30. – 12.00 óráig segít a gyermekek öltöztetésében, tornafoglalkozás előtt felmossa a tornaszobát, meghatározott rendszerességgel ágyneműt húz, tálalóasztalra rakja ebédhez az eszközöket, kirakja alváshoz az ágyakat
- 11.45 – 12.45 óráig segít a gyermekek vetkőztetésében, a csoportba szállítja az ételt, segít az étkeztetésben, segít lefektetni a gyermekeket, elszállítja a használt edényeket.
- 12.45- 13.05. Munkaközi szünet 20 perc
- 13.05 - 14.00 óráig felmosás, takarítás, az elmosogatott edények elpakolása a csoportban.

A délutános/zárós dajka munkaideje 8.00-16.00 óráig, illetve 8.30-16.30 óráig tart.

A délutános/zárós dajkák munkaideje reggel 8.00 illetve 8.30 órakor kezdődik és hasonló a feladatuk du. 14.00 óráig.

- 14.00 órától elpakolja a konyháról elhozott tiszta edényeket, megteríti az uzsonnához, segít a felkészülési munkában az óvónőnek.(papírhajtogatás, vágás, stb.)
- 14.25 órakor kikíséri a Tornyópusztára (Tarján külterülete) utazó gyermekeket a buszhoz.
- 14.40 órától segít a felkelésnél, öltöztetésnél, uzsonnáztatásnál,
- 15.30 – 16.30 óráig takarít azokban a csoportszobákban, ahol már nem tartózkodnak gyerekek.

Tarján, 2025. szeptember 1.

Pilczinger Anna Mária
Főigazgató

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

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

IV.SZ. MELLÉKLET

**Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján, Rákóczi F. út15.
OM 031790**

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁTKÖZVETLENÜL SEGÍTŐ PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pilczinger Anna Mária

Munkavégzés helye: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde, 2831 Tarján, Rákóczi F. út 15

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra, gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: távolléte esetén nem helyettesíti senki

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadságát a Púétv. **90. §** (6)–(8) bekezdése és (11) és (12) bekezdése szabályozza.

A **pedagógiai asszisztens** mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával elősegíti az óvodás gyermekek fejlődését.

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

Púétv. 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló kötelességeit és jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és ennek végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés következő pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni:

- 1. 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,
- 4. előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- 5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- 7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- 8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- 13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- 14. pontosan és aktívan részt vegyen a munkatársi értekezleteken, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- 16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- 17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- 18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 5-10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának. Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkafegyelemmel, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, és a jó munkahelyi légkör megteremtésére törekedni,
- a gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Munkaköri felelőssége és feladatai:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusainak iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példamutatás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Tevékenységét elsősorban a főigazgató közvetlen irányítása alapján és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- A csoportok életébe az óvodapedagógusok iránymutatása szerint kapcsolódik be és végzi munkáját.
- Az SNI gyermekek ellátását illetően követi a külsős gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus/logopédus... utasításait, fejlesztési terveit.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Az óvoda nevelőtestületével és NOKS dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- 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.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az 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:
 - az öltözködésnél,
 - az étkeztetésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - az altatásnál,
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, színházlátogatásnál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és munkaidejének a gyermekcsoportban le nem kötött részében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Elkészíti a bejáratí rész dekorációját.
- Üdvözlőlapokat, meghívókat készít.
- Kiviszi a tornyópusztai (közigazgatásilag Tarjánhoz tartozó külterület) gyermekeket a buszhoz.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Pedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a főigazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, házirend stb.) által

megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a főigazgatói utasítások és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel a főigazgató esetenként megbízza.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét vagy a saját munkaviszonyát veszélyeztetné.
- 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.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A pedagógiai asszisztens munkaideje: Heti 40 óra, gyermekcsoportban töltendő: 35 óra

Általános munkarendje: 8.00-16.00 óráig tart.

Esetenkénti munkarendje:

- Reggel nyitós: 6.00 – 14.00 óráig tart.
- Délelőtti: 7.30 – 15.30 óráig tart.
- Zárós: 8.30 – 16.30 óráig tart.

Ellenőrzésére jogosultak:

- A főigazgató és helyettese.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, dajkával és a főigazgatóval.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel, ápolja az intézmény kialakult kapcsolatait.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Tarján, 2025. szeptember 1.

.....
Főigazgató

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

..
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

**Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján, Rákóczi F. út15.
OM 031790**

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pilczinger Anna Mária

Munkavégzés helye: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde, 2831 Tarján, Rákóczi F. út 15.

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Határozott idő vége:

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: távolléte esetén nem helyettesíti senki

Az óvodatitkár közvetlen felettese a főigazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadságát a Púétv. **90. §** (6)–(8) bekezdése és (11) és (12) bekezdése szabályozza.

Az óvodatitkár alapvető feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok ellátása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását. Saját területét érintő kérdésekben

véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Púétv. 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló kötelelességeit és jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és ennek végrehajtási rendelete, a **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodatitkár alapvető feladatai a törvényben meghatározottak szerint:

- 8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- 14. pontosan és aktívan részt vegyen a munkatársi értekezleteken, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- 16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- 17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- 18.működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 5-10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának. Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkafegyelemmel, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, és a jó munkahelyi légkör megteremtésére törekedni,
- a gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Az óvodatitkár munkaideje: 7.30 – 15.30 óráig tart.

Feladatköre részletesen:

- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Gépeli és másolja a főigazgató által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Bejövő és kimenő iratokat, leveleket továbbít, iktat.
- Belső keletkezésű iratokat iktat.
- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat.
- A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a gyermekek naprakész intézményi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról másolatot készít.
- Adatot szolgáltat és kezeli a Közoktatási Információs Rendszert az intézmény vonatkozásában.
- Tanügyigazgatási statisztikát, adatot szolgáltat.
- Kiállítja a gyermek jogviszonyával kapcsolatos igazolásokat.
- Ellátja az érkező és távozó gyermekek hivatalos adminisztrációját.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja a főigazgatót.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- Szervezi és egyeztet a főigazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az főigazgató, főigazgató-helyettes megbízzák.

- Szívélyesen fogadja a főigazgatóhoz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az főigazgatót vagy helyettesét.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések).
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, 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 megbeszélésére.
- Az óvoda helyiségeinek kulcsait rendszerezve tárolja, az illetékeseknek kiadja.
- Közreműködik a külső ellenőrzések során.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Szükség esetén vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezet.
- Feladata a KIR és a KIRA rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásait nyomon követi, vezeti.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
 - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és a főigazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Az óvodapedagógusok kérésére, számítógépen elkészíti a pedagógusok által kézzel megírt pedagógiai vélemények Word dokumentumát, és egyéb szükséges dokumentumokat.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel a főigazgató esetenként megbízza.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági 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.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény főigazgatójával folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak a főigazgató engedélyével adhat ki.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Ellenőrzésére jogosultak:

Főigazgató és helyettese

Tarján, 2025. szeptember 1.

.....

Főigazgató

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

.. ..

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

VI.SZ. MELLÉKLET

**Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján, Rákóczi F. út15.
OM 031790**

Szakmai vezető munkaköri leírása

A szakmai vezető gyermekjóléti alapellátást végző szakember, bölcsődében végzi a bölcsődés korú gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztését, gondozását, nevelését, irányítja a bölcsőde alkalmazottainak szakmai munkáját.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. A bölcsőde alkalmazotti közösségével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

A munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaidő: 8:00-15:00, 7:30-15:30

Heti 40 óra, melyből 35 órát kell gyermekek között eltöltenie. (257/2000(XII.26.) Kormányrendelet 7.§-)

A fennmaradó heti 5 órában szakmai vezetői feladatokat lát el, felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Közvetlen beosztottjai: a bölcsőde alkalmazottai

Feladatai:

- A bölcsőde szakmai irányításával megbízott dolgozó, a módszertani előírások megvalósításáért felelős szakember.
- Feladata a bölcsődei intézményegység szakmai vezetése, megfelelő színvonalú szakmai irányítása, működtetése.
- Megállapítja a dolgozók munkaidejét, gondoskodik a betegség vagy szabadság miatti helyettesítésekről, elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Az intézményvezetővel közösen elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az információkat átadja a beosztott dolgozók részére.
- Ellenőrzi a bölcsődében folyó szakmai munkát, és egyéb feladatok szakszerű elvégzését.
- Javaslatot tesz az intézményegységre vonatkozó fejlesztésekre, dolgozók jutalmazására.
- Kezdeményezheti a beosztott dolgozók fegyelmi felelősségre vonását az intézmény vezetőjénél.
- Munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus, az intézményvezető szakmai útmutatását.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről.
- Biztosítja – a napirendben leírtak alapján – a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A bölcsőde – intézményi - dokumentációjának naprakész vezetése a feladata.

- A szülőkkel együttműködve családlátogatást végez, beszoktatási, befogadási tervet készít és megvalósítja azt, a kisgyermeknevelők szakmai munkáját irányítja, ellenőrzi, segíti.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- Megtartja a bölcsőde szülői értekezleteit.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről. A HACCP rendszer működéséért felel.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Köteles elkészíteni az intézményegységre vonatkozó szabályzatokat, amelyek részét képezik a többcélú intézmény szabályzatainak.
- Aktívan részt vesz a közszégi rendezvényeken és ápolja az intézmény külső kapcsolatait.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Elvégez mindazon munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A munkából való távolmaradását köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát – előzetes

egyeztetés után-, betegszabadságát, távolmaradását, vagy orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az intézményvezetőnek.

Gondozási és nevelési feladatai:

- Munkáját a mindenkori bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a betegség elmúltával gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át.
- Az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- Tálalás előtt a higiéniai szabályokat betartja. Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés kialakítására (terítő, szalvéta használata).
- A tálalásnál meggyőződik az ételek megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a

gyermeknek, majd tányérra adagolja.

- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta biztosítja.
- A gyermeksúly- és hossz mérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- az intézményvezetővel,
- az óvoda dolgozóival,
- a fenntartóval
- a konyha dolgozóival
- a bölcsőde szülői közösségével

Felelősségi köre:

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős:

- a bölcsődei dolgozók munkájáért,
- az éves munkaterv elkészítéséért,
- a bölcsőde dokumentumainak vezetéséért,
- a gyermekek napirendjének megtervezéséért,
- a kisgyermeknevelők munkarendjének, munkaidő beosztásának előkészítéséért,
- a Szakmai program szakszerű megvalósításáért,
- a kisgyermeknevelők továbbképzéséért,

- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tarján, 2025. szeptember 01.

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem,
és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
szakmai vezető

VII.SZ. MELLÉKLET

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian 2831 Tarján, Rákóczi F. út15. OM 031790

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

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 nevelés-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 Bölcsőde helyi szakmai programjában 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 kell tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Közvetlen felettese: szakmai vezető

Tevékenységet a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az

intézményvezető, és a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő iránymutatása alapján végzi.

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /szakmai program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és egyéb határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

A reggeles kisgyermeknevelő munkaideje: 6.00 – 13.00 óráig tart.

A délutános kisgyermeknevelő munkaideje: 9.30 – 16.30 óráig tart.

Munkaidőtartama: heti 40 óra.

A 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet 7.§) alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra kell fordítani.

Munkaköre kiterjed: A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására

Általános szakmai feladatok:

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, arról a szükséges feljegyzés készítése és beszámolás a szakmai vezetőnek.
- Minden évben elkészíti a csoport „nevelési” programját.
- A rábízott gyermekcsoport gondozása és nevelése a saját gyermekrendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet).
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.
- A fokozatos beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést, összefoglalót készít.
- A gyermek részére balesetmentes, esztétikus környezetet köteles biztosítani.
- Munkafegyelem betartása.
- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Példamutató magatartást tanúsít.
- Feladatait pontosan, legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen végzi.
- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem

ad ki bizalmas információt.

- Továbbképzésen vesz részt.

Gondozási és nevelési feladatai:

- Munkáját a mindenkori bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a betegség elmúltával gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át.
- Az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- Tálalás előtt a higiéniai szabályokat betartja. Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés kialakítására (terítő, szalvéta használata).
- A tálalásnál meggyőződik az ételek megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, majd tányérra adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta biztosítja.
- A gyermeksúly- és hosszmerését előírás szerint végzi.

- Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese, ill. az intézményvezető megbízza.

Adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a „csoportnaplót, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket, a gyermekre vonatkozóan, a beírást kézjegyével látja el.
- A gyermek „Egészségügyi törzslap”-ját minden hónap utolsó napján lezárja. Bejegyzi a megfelelő adatokat a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz,) vonatkozóan
- Az „üzenőfüzet”-et rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek fejlődési naplójához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt.

Kötelezettségei, jogai:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében együttműködik a szakmai vezetővel, és egyéb dolgozókkal.
- Ellátja a szülőket tanáccsal.
- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadásakor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, székletéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői és alkalmazotti munkaértekezleteken.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét jelenti a szakmai vezető kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős.
-

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai:

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt

munkára képes állapotban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, a munkáltató rendelkezésére állni. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül jelenti.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont. Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tarján, 2025. szeptember 01.

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
kisgyermeknevelő

VIII.SZ. MELLÉKLET

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian 2831 Tarján, Rákóczi F. út15. OM 031790

A bölcsődei dajka munkaköri leírása

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos bölcsődei ellátásához.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. A bölcsőde alkalmazotti közösségével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

A gyermekekkel türelmesen bánt, nyugodt hangvétellel, udvarias kommunikációval, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik a bölcsőde egész napos nevelőmunkájában.

Feladatait osztott munkarendben az intézményvezető, illetve az általa megbízott szakmai vezető irányítása alapján végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont. Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a

legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Közvetlen felettese: szakmai vezető

A reggeli bölcsődei dajka munkaideje: 6.00 – 14.00 óráig tart.

A délutáni bölcsődei dajka munkaideje: 8.30 – 16.30 óráig tart.

Általános feladatai:

A gondozási munka feltételeit biztosítja:

- A konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és az egészségügyi előírásoknak megfelelően a bölcsődébe átszállítja.
- Az étkezéshez előkészít – kötenyt, hajhálót vesz fel, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a bölcsődei csoportokba beviszi az ételt.
- Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket és szükség szerint az asztalok alatt.
- Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és elmosogatja.
- Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.
- Altatás alatt felsöpör, felfossa az egyéb helyiségeket.
- Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, ill. elrakásáról.
- Tisztázás után a mosórészlegbe viszi a szennyes pelenkát és egyéb ruhaneműt, majd fertőtlenítő kézmosást végez.
- Az udvarról, terasról való bejövethetlenség és kimenethetlenség a bent tartózkodó gyermekekre felügyel.
- A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.
- Gyermekek gondozását nem végezheti!
- Szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, segíti megvalósítani az intézmény nevelési célkitűzéseit.
- Személyes példáján keresztül is (türelmes és, igényes nyelvhasználattal) segíti a kisgyermeknevelők munkáját a gyerekek gondozásában.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Szükség szerint segít a hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron.

- Segít a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek kisgyermeknevelőjéhez, a szakmai vezetőhöz vagy az intézmény vezetőjéhez.

Takarítási feladatok:

Napi takarítás:

- A gyerekek közvetlen környezetét tisztán tartja, takarítja az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A szőnyegeket naponta kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
- A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.
- Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.
- Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.
- Kisúrolja a mosdókat, kádakat, WC-t, tisztántartja a tükröket.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, felnőtt WC, konyha kazánhelység) tisztán tartja.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Heti takarítás:

- Lemossa a csempéket, szükség szerint több alaklommal.
- A falakat lepókhálózza.
- Lemossa az ajtókat, ablakkereteket.
- Szükség szerint rendbe teszi a takarítószeres szekrényt.

Negyedévi takarítás / nagytakarítás:

- A bútorokat, szőnyegeket kitisztítja.
- Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök kimosásáról.

- Elvégzi az évi nagytakarítást. A nagytakarítás során és szükség esetén 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.
- Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti, a szakmai vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Eseti feladatai:

- 2 hetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején a kisgyermeknevelő kérésére gyakrabban is.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: - gondozza az bölcsőde udvarát, járdát seper, havat lapátol, elvégzi a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést.
- A játszóhomokot tavasztól ősziig heti rendszerességgel felássza és fertőtleníti.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel a szakmai vezető, az intézményvezető esetenként megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tarján, 2025. szeptember 1.

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem,
és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
bölcshódei dajka

IX.SZ. MELLÉKLET

**Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
2831 Tarján
Rákóczi Ferenc út. 15.**

**Adat-
és iratkezelési szabályzat**
az SZMSZ melléklete

Tarján, 2025. szeptember 01.

**Pilczinger Anna Mária
főigazgató**

Tartalom

1. Az adatkezelésre vonatkozó szabályzat célja

2. A szabályzat jogszabályi háttere

3. A szabályzat hatálya

4. Adatkezelés

4.1. Az alkalmazottak adatai

4.2. A gyermekek adatai

4.3. Az adatok továbbíthatósága:

4.4. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR)

4.5. Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőiről

4.6. Titoktartási kötelezettség

5. Az óvoda által használt nyomtatványok

5.1. Az óvodai felvételi előjegyzési napló:

5.2. A felvételi és mulasztási napló

5.3. Az óvodai csoportnapló

5.4. Az óvodai törzskönyv

5.5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

6. A mini bölcsődék által használt dokumentumok

7. Az iratkezelésre vonatkozó szabályzat célja

7.1. Irat és ügykezelési feladatok

7.1.1. A küldemények átvétele, továbbítása és iktatása

8. Irrattári feladatok

8.1. Irrattári terv

9. Záró rendelkezések

Az intézmény adat- és iratkezelésével, ügyvitelével, kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom

1. Az adatkezelésre vonatkozó szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményei

3. A szabályzat hatálya

- A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, helyettesére, a mini bölcsődék szakmai vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.
- Ezen szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

Az intézmény adat- és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiakban szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

4. Adatkezelés

41. § (1)^{*} A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

(2)^{*} A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a)^{*} a gyermek, tanuló neve, születési 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,

b)^{*} a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c)^{*} a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

1. d) felvétellel kapcsolatos adatok,
2. f) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
3. g) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
4. h) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a. kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
5. df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
6. dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
7. dh) mérési azonosító,
8. e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
9. ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

10. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

11. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
12. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
13. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
14. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
15. évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
16. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
17. az országos mérés-értékelés adatai,
18. azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
19. azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
20. * azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

4.1. Az alkalmazottak adatai

Óvoda:

Az intézmény nyilvántartja a foglalkoztatási alapnyilvántartás szerinti adatokat az intézmény alkalmazottairól.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. * biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. * pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Bölcse:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. az intézmény nyilvántartja a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat az intézmény alkalmazottairól.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

4.2. A gyermekek adatai

Nkt. 41. § (2) A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

a)* a gyermek, tanuló neve, születési 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,

b)* a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c)* a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

- df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh)* mérési azonosító,
- e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
- ea)* az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai,
- g)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- i)** azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

4.3. Az adatok továbbíthatósága:

Az Nkt. 41. § (5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6)–(7)*

(8) A gyermek, a tanuló

*a)** sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához

elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c)* magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a szakmai ellenőrzés végzőjének, továbbítható.

(9)* A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében 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.

(10)* A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

(11)* Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai mindkét szülő részére továbbíthatóak, a szülői felügyeleti jogát nem gyakorló külön élő szülő részére a (2) bekezdés c) és d) pontjában, valamint e) pont eb) alpontjában nyilvántartott adatokat kell továbbítani.

(12)* A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

4.4. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR)

A köznevelés információs rendszerének (a továbbiakban: KIR) tanulói és alkalmazotti nyilvántartásaiban (a továbbiakban: személyi nyilvántartás) tárolt személyes adatok tekintetében a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelet (továbbiakban: GDPR) 12. és 14. cikk, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 16. §. szerinti tájékoztatás.

Az adatkezelés célja: Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Onyvtv.) 1. § (1) bekezdésének megfelelően a közneveléssel kapcsolatos

közfeladatok ellátásához, az érintettek jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének támogatásához, a nemzetgazdasági szintű tervezés megalapozásához, illetve az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban kell kezelni.

Az adatkezelés jogalapja: Törvényen alapuló adatkezelés, az Onyvtv. 4. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a (2) bekezdés a), b) pontja, valamint a 3/A. § (2) bekezdés 1. pont a)-b) alpontja, valamint f)-g) alpontja alapján, figyelemmel a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontjában foglaltakra, valamint a különleges adatok esetében a GDPR 9. cikk (2) bekezdés g) pontjában foglaltakra.

Az adatkezelésre jogosult személye: Az Oktatási Hivatal az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 3. § c) pont és a 3/C. § alapján.

Az érintettek és a kezelt adatok köre:

1) A tanulói nyilvántartás (Onyvtv. 1. melléklet I. alcíme alapján)

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k) annak tényét és időtartamát, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait,
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két

alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

2) Az alkalmazotti nyilvántartás (Onytv. 1. melléklet II. alcíme alapján)

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- n) a szakmai gyakorlat idejét,
- o) akadémiai tagságát,
- p) munkaidő-kedvezményének tényét,
- q) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- r) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- s) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az adatok forrása: Az Onytv. 6. § (1) bekezdése és a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 2. §, illetve 14-18. §-ai alapján a KIR személyi nyilvántartásba az adatokat a köznevelési intézmények képviselői szolgáltatják.

Az adatkezelés időtartama: Az Onytv. 3/B. §-a alapján törvény eltérő rendelkezése hiányában az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban szereplő személy adatait az oktatási nyilvántartásba történő legelső bejegyzést követő nyolcvanadik év utolsó napjával, elhunyt személy esetén a halál tényének az oktatási

nyilvántartás működéséért felelős szerv tudomására jutásától számított ötödik év utolsó napjával törli.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai és jogorvoslati lehetőségei: Az Oktatási Hivatal a KIR személyi nyilvántartásban folytatott adatkezelése során biztosítja a GDPR-ban, valamint az Infotv.-ben meghatározott alapelvek, továbbá az érintettek jogainak érvényesülését. A KIR személyi nyilvántartásba az érintett – saját adatai tekintetében – jogosult betekinteni, valamint az érintett a köznevelési információs rendszerben tárolt adatainak helyesbítését, – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – zárolását, törlését az Oktatási Hivaltól jogosult kéri.

A KIR személyi nyilvántartásban vezetett adat helyesbítésére, továbbá – a kötelező adatkezelés kivételével – zárolására és törlésére az erre irányuló kérelem benyújtásával – személyazonosítást követően – van lehetőség.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti.

A KIR-ben szereplő adatok nyilvántartása a kötelezően használt oviKRÉTA rendszerben is megvalósul.

4.5. Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőiről (a továbbiakban: KENYSZI)

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-11. §-ai rendelkeznek az Igénybevevői Nyilvántartás vezetésének részletszabályairól.

4.6. Titoktartási kötelezettség

Nkt 42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a kisgyermeknevelőt, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(1) A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(2) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

5. Az óvoda által használt nyomtatványok

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 88. § szabályozza az óvoda által használt nyomtatványokat, melyek vezetése az oviKRÉTA rendszerében történik:

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 87. § (1) szerint:

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

(2) Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Intézményünk nyomdai úton előállított és elektronikus úton előállított nyomtatványokat használ. Az elektronikusan előállított dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelőtestülettel közösen terveztük és szerkesztettük meg. A nyomtatványok az óvoda számítógépén vannak elmentve.

- Az óvodai csoportnapló kinyomtatása és összefűzése (spirálozásuk) az új nevelési év elején történik. Az összefűzés után az óvodavezető az első oldalt az óvoda bélyegzőjével pecsételi, és hitelesítő aláírásával megnyitja az új csoportnaplót.
- A gyermek fejlődését követő dokumentáció első oldalát pecsételi és hitelesíti az óvodavezető minden nevelési évben az újonnan belépő gyermekek számára.

5.1. Az óvodai felvételi előjegyzési napló:

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 89. § (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál és az **oviKRÉTA rendszerben vezetjük.**

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

(2) A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét.
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

5.2. A felvételi és mulasztási napló

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 90. § (1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál és az **oviKRÉTA rendszerében vezetjük.**

(1) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

(2) A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

(3) Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét,

címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(4) A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

(5) Az óvoda az (3) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét - a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes.

5.3. Az óvodai csoportnapló

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 91. § (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására **szolgál és az oviKRÉTA rendszerében vezetjük.**

(2) Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

(3) Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként

fa) a nevelési feladatokat,

fb) a szervezési feladatokat,

fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,

fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,

- fe)* az értékeléseket,
- h)* a feljegyzést a csoport életéről.

5.4. Az óvodai törzskönyv

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 92. § (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál. **és az oviKRÉTA rendszerben kerül generálásra.**

(2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a)* a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b)* az óvoda nevét és címét,
- c)* nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d)* az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e)* a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f)* nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g)* az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h)* az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i)* az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j)* kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k)* az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l)* az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

5.5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

20/2012 EMMI rendelet 93/A. § (1) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Ez a dokumentációt is **az oviKRÉTA rendszerben vezetjük.**

(2) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisé,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

6. A mini bölcsődék által használt dokumentumok

- Felvételi kérelmek,
- Az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel kötött megállapodást,
- Tájékoztatás; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról,
- Bölcsődei felvételi könyv
- Bölcsődei csoportnapló
- Bölcsődei jelenléti lap, melyen a gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását kell jegyezni,
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt),
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,

- Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet szerint- KENYSZI központi elektronikus nyilvántartás.

7. Az iratkezelésre vonatkozó szabályzat célja

Az iratkezelési szabályzat az iratok, kép- és hanghordozók, adathordozók őrzésének, rendszerezésének, nyilvántartásának, selejtezésének módját szabályozza.

Iratkezelés

Az intézménybe érkező vagy ott keletkező iratok átvétele, elosztása, iktatása, nyilván tartása, küldemények postázása, elintézt iratok irattárazása, megőrzése, selejtezése, levéltárnak való átadása.

Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, kotta.

Irattári anyag

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratok és mellékletek, melyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

A 20/2012 (VIII: 31.) EMMI rendelet 84. § (1) Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

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

(3) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

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

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

7.1. Irat és ügykezelési feladatok

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője, helyettese és az óvodatitkár végzi. A bölcsődei iratok esetében néhány dokumentumot a bölcsőde szakmai vezetője tárol a bölcsőde épületében.

Feladataik:

- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása
- az iktatás
- az esetleges előíratok (előzmények) csatolása
- a kimenő küldemények előkészítése
- a bérmentesítésre szolgáló bélyegek kezelése
- a határidős iratok kezelése, nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése, jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél, levéltári átadásánál

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI 112. § (1) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI 113. § (1) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel kell hitelesíteni.

7.1.1. A küldemények átvétele, továbbítása és iktatása

A küldemények átvétele

A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvétele a posta szabályainak megfelelően történik.

A küldemények felbontása

Az intézményhez érkező küldeményeket a vezető és a helyettese bonthatják fel. Felbontják az olyan küldeményeket is, melyeken névre szóló címzés is szerepel, de a boríték külseje alapján hivatalos küldeményt tartalmaz.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, vagy a küldemény névtelen levél, ill. ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pl. jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton fel kell tüntetni (+ boríték).

Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvben kell rögzíteni. Az iktatás – a soron kívüli iktatástól eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni iktatószámmal és az iktatás dátumával. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Iktatni csak az irat alapján szabad. Iktatószámot irat nélkül kiadni nem lehet. Az iraton az iktatószám, valamint az iktatás dátuma mellett a mellékletek számát, az ügyintéző nevét, valamint az irattári tételszámot is fel kell tüntetni.

Iktatásra kerülő iratfajták

Nem kell iktatni azokat az iratokat, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni (személyzeti nyilvántartások, gazdasági nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezményekkel nem járó értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára iktatókönyvet kell használni. Az iktatás első iktatószámától folyamatosan halad. A dátumot fel kell tüntetni. Az irat tárgyát röviden, szabadosan meg kell jelölni.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. A tévedésből üresen hagyott iktatószámot át kell húzni, és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmilyen technikai eszközzel, megszüntetni nem szabad, (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani). A téves adatot vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy a téves bejegyzés is olvasható maradjon, majd e fölé kell a helyes adatot írni. Az iktatókönyvet a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással kell lezárni.

Mutatókönyv

A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint tartja nyilván. Ha az irat több tárgyra, személyre vagy intézményre vonatkozik, azt valamennyi címszó alapján mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg kell vezetni.

Küldemények továbbítása a címzetthez

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott-előbbségi, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban, illetve táviraton lehet továbbítani.

Elsőbbségi levélként a küldeményeket csak indokolt esetben szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratok, okmányok, bizonyítványok küldhetők.

Ha a küldemény átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratok

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 85. § határozza meg a kiadmányozás szabályait.

(1) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

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

(3) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá

akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

(2) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

8. Irattári feladatok

Az irat irattárba helyezése

Az iratot legkésőbb az elküldés másnapján (munkanapon) irattárba kell tenni. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással és a dátum feltüntetésével kell jelezni.

A kézi irattár kezelése

A kézi irattár a két évnél nem régebbi iratok őrzőhelye.

Az intézmény kettő (2) évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell őrizni.

Itt az iratokat az évek, ezen belül az iktatószámok sorrendjében jól zárhatóan kell elhelyezni.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, s amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. A selejtezésnek mindig azt az irattári tervet kell alapul venni, amelyik érvényben volt a selejtezni kívánt iratok kezelésekor. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát záradékolásra a Megyei Levéltárnak meg kell küldeni. A levéltári záradékkal ellátott selejtezési jegyzőkönyv kézhezvétele után kerülhet sor az iratok megsemmisítésére.

A selejtezésre, selejtezési bizottságot kell létrehozni.

Az iratsejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltárát írásban értesíteni kell, aki az iratsejtezést kiküldötte útján felülvizsgálja.

Az iratsejtezési jegyzőkönyv

Iratsejtezés alkalmával három (3) példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.

Selejtezési jegyzőkönyv rovatai:

- a szerv neve
- a selejtezést végző és azt a szerv részéről ellenőrző személy neve
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja
- az iratok elbírálásához alapul vett jogszabály címe, száma
- a selejtezés alá vont iratok megnevezése, évköre, terjedelme (ifm.)
- az irat eredeti selejtezés előtti terjedelme (ifm.)
- a kiselejtezett iratok mennyisége
- a kiselejtezett iratok felsorolása: év, tételszám, tárgy, terjedelem
- a selejtezésért felelő személy aláírása, és nyilatkozat arról, hogy az iratselejtezés szerint járt el

Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat a maradandó értékű iratokat a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltára veszi át. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak átadni. Az átadás – átvételi jegyzőkönyv a Megyei Levéltár hivatalos helyiségében készül.

A levéltárnak feliratozott dobozokban kell átadni.

A megszűnő szerv iratainak átadása

A szerv megszűnése esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az iratanyag további elhelyezéséről, biztonságos őrzéséről. Amennyiben a szerv jogutód nélkül szűnik meg, nem selejtezhető iratait a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltárának kell átadni.

8.1. Irattári terv

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI 86. § (1) Az elintéztet iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

1. melléklet

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezheto
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezheto
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezheto
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5

20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20