

Virágoskert Óvoda és Bölcsőde	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Azonosító jel: SZMSZ/2025. Dátum: 2025.10.16.
Kidolgozta: Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató a nevelőtestület bevonásával		
Az óvodai intézményegység OM azonosítója: 035789	Képviselő-testületi jóváhagyó határozat száma: /2025/X.16.	
	----- A fenntartó képviseletében névaláírás Dr. Túróczi Imre Polgármester	

VIRÁGOSKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2025. október 16-tól visszavonásig
A dokumentum jellege: nyilvános
Megtalálható: www.viragoskertrakoczifalva.hu

Készítette:
Dr. Korpásné Horváth Ildikó
Dr. Korpásné Horváth Ildikó
főigazgató

Jóváhagyta:

RákócziFalva Városi
Önkormányzat Képviselő-
testülete:

[Handwritten signature]
Dr. Túróczi Imre
Polgármester



Másolati példány esetén

Felhasználó:

Hitelesítés dátuma:

Hitelesítő aláírása:

PH

Készült: 2 eredeti, 3 másolati példány

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	6
1.1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI	6
1.3. Az SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	11
2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, GAZDÁLKODÁSA, JOGÁLLÁSA	12
2.1. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB AZONOSÍTÓ ADATAI	12
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ TEVÉKENYSÉGI KÖREI	17
2.2.1. <i>Bölcsődei intézményegység</i>	17
2.2.2. <i>Óvodai intézményegység</i>	17
2.3. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA:	18
2.4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJE	20
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE	20
3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERVEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATOK RENDJE.....	20
3.1.1. <i>Az intézmény felelős vezetője az főigazgató</i>	21
3.1.2. <i>A bölcsődei intézményegység vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőjeként</i>	23
3.1.2.1. <i>Az főigazgató-helyettes feladatai:</i>	23
3.1.2.2. <i>A helyettesítés rendje</i>	24
3.1.3. <i>Az óvodatitkár</i>	24
3.1.4. <i>Konyhai szakácsnő (bölcsőde) és intézményi karbantartó</i>	24
3.2. FELELŐSÖK, EGYÉB TEAM-VEZETŐK	25
3.2.1. <i>Gyermekvédelmi felelős</i>	25
3.2.2. <i>Fejlesztő team-vezető (óvodai intézményegységben)</i>	25
3.2.3. <i>Hagyományörző munkaközösség vezető</i>	26
3.2.4. <i>Szakmai teamek vezetője</i>	26
3.2.5. <i>Difer munkacsoport</i>	27
3.2.6. <i>Iskolaelőkészítő csoportok:</i>	27
3.2.7. <i>Tehetségfejlesztő csoport:</i>	27
3.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	28
3.3.1. <i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai</i>	28
3.3.2. <i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i>	31
3.3.3. <i>Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések</i>	32
3.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK	42
3.4.1. <i>Vezetői csoport</i>	42
3.4.2. <i>Alkalmazotti közösség értekezlete</i>	42
3.4.3. <i>Szakalkalmazotti értekezlet</i>	43
3.4.4. <i>Nevelőtestületi értekezlet</i>	43
4. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	44
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	45
6. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	46
6.1. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓAN.....	46
6.2. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓAN	46

7. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAVÉGZÉS RENDJE	46
7.1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	46
7.1.1. <i>A munkaköről független jogosultság</i>	46
7.1.2. <i>Az intézmény dolgozójának kötelességei</i>	47
7.2. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	48
7.2.1. <i>Helyettesítés és a munkakörök átadása, átvétele</i>	48
7.2.2. <i>Túlmunka elrendelése</i>	48
7.2.3. <i>A dolgozókat megillető szabadság</i>	48
7.3. MUNKAREND	52
7.3.1. <i>A szakalkalmazottak munkarendje</i>	52
7.3.2. NEM SZAKALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE	52
7.3.3. <i>Munkaköri leírás minták</i>	53
7.4. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE, NYITVA TARTÁS	101
7.5. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	101
7.6. NYÁRI ZÁRÁS	102
7.7. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI	103
7.7.1. <i>Biztonsági feltételek, munkahelyi elsősegélynyújtás rendje</i>	103
7.7.2. <i>Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén</i>	110
7.8. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	111
8. BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	111
8.1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA	111
8.2. AZ ELLENŐRZÉS GYAKORISÁGA, MÓDSZEREI	111
8.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS	112
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	114
10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:	115

Melléletek:

1. sz. melléklet: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Bevezetés

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde köznevelési intézményi (óvodai) és a gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsőde) feladatait látja el.

1.1 Általános rendelkezések

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § -ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Olyan alapszabályként kell alkalmazni, amely meghatározza a feladatok egymásra épülő rendszerét, az egyes munkakörökhez tartozó kompetenciákat, hatásköröket és felelőségi köröket. Célunk, hogy az intézmény működése ezáltal kiszámítható, hatékony, jogszerű legyen, a felelősségteljes munkavégzéshez segítséget nyújtson. Az SZMSZ-hez tartozó munkaköri leírások rendszerszinten szabályozzák a feladatokat, ezáltal a jogszerű működés biztosítása, a Pedagógiai Program megvalósítását alátámasztó rendszer működtetése a célunk.

Jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól:

- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1995. a LXVI. a Közokiratokról, a Közlevéltárakról és a Magánlevéltári anyag védelméről
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30.) Kormányrendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendelet módosításáról
- a kormány 403/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításával.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 661/2023. a tanárbéremeléshez szükséges központi költségvetési támogatás veszélyhelyzeti szabályairól.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 29/2023. (VIII.14.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról.
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 390/2011. (XII.13.) Kormányrendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 15/2013. (II.26.) MI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatást ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 10/2008. (VI. 28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről és
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 132/2000. (VIII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az ENSZ Emberi jogok Egyetemes nyilatkozata
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a Katasztrófák elleni védekezés és védelem ágazati feladatairól

Az Európai Parlament És Tanács 2016. április 27-i 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)

- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekvédelmi szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

Munkáját szabályozzák:

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde mindenkor hatályos Alapító Okirata

A 7/2007. (IV.02.) Gyermekvédelem helyi szabályairól szóló Önkormányzati Rendelet és annak módosításai

Rákóczi-falva Város Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó rendeletei és határozatai

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező intézményegységi szervezeti és működési szabályzatok, egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, használják helyiségeit. Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek végezni.

- Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdés a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzé teszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az alapító okirat kelte: 2024. X.28.

Önkormányzati határozat száma: RF/1380-2/2024.

2. Az intézmény tevékenysége, gazdálkodása, jogállása

2.1. Az intézmény legfontosabb azonosító adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.

Telephelye:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Óvodai Intézményegység	5085 Rákóczifalva Toldi Miklós út 33.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.01.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Rákóczifalva Városi Önkormányzata

székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Rákóczifalva Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

A költségvetési szerv fenntartója

megnevezése: Rákóczifalva Városi Önkormányzata

székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

Óvoda: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8§ (1) – Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Bölcsőde: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997.évi XXXI. törvény 43§ - (1) bekezdése alapján a bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés), mint a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermekek harmadik életévétől iskolába lépésig. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszer és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

Alapfunkciói:

- óvó-védő
- szociális
- nevelő-személyiségfejlesztő

amelyek által a gyermekekben megteremtődik a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Befogadó-elvű nevelési gyakorlat megvalósítása, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, vagy a hátrányos helyzetű gyermekek integrált/integrációs nevelése.

Sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelés-gondozása óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése, integrált nevelése, ellátása az alábbi sajátos nevelési igény esetén:

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- testi fogyatékos, mozgássérült
- érzékszervi fogyatékos: látás-, hallássérült
- tanulásban akadályozott értelmileg enyhe fokban sérült
- beszédfogyatékos
- autista és egyéb pervazív fejlődési zavar
- kevert specifikus fejlődési zavar
- tanulási zavar veszélyeztetett
- viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő
- viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő
- aktivitás és figyelem zavara
- hiperkinetikus magatartászavar
- elektív mutizmus

Bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközben ellátása, szakszerű gondozása és nevelés, harmónikus testi-szellemi fejlődésének elődegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. A gyermek harmadik életévének betöltése után amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A költségvetés szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkciók megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Rákóczi falva város közigazgatási területe

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A főigazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján a jogszabályokban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően történik. A főigazgatót Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-Testülete bízza meg, illetve menti fel, megbízatása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízási időtartamát a fenntartó határozza meg a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet rendelkezései alapján.

A főigazgató személyére vonatkozó egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény önálló jogi személy. A főigazgató gyakorolja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a munkáltatói jogokat.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályzó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2.	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3.	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
4	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. CVI. törvény
5	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda-bölcsőde

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény – külön megállapodásában rögzített-pénzügyi – gazdálkodási feladatai ellátására köteles

költségvetési szerv megnevezése és székhelye: Rákóczi falvai Polgármesteri Hivatal,

5085 Rákóczi falva, Szabadság tér 2.



A székhelyen és a feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám az intézményben

	Feladatellátási hely/székhely megnevezése	Maximális gyermek-, tanulólétszám	Alapfeladat megnevezése
1.	Óvoda, 5085 Rákóczi falva, Rákóczi Ferenc út 60.	100	óvodai nevelés
2.	Óvoda, 5085 Rákóczi falva, Toldi Miklós út 33.	70	óvodai nevelés
3.	Bölcsőde, 5085 Rákóczi falva, Rákóczi Ferenc út 60.	26	bölcsődei nevelés

Óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés), mint a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermekek harmadik életévétől iskolába lépésig. Integrált nevelés megvalósítása.

2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak, és kezelésükért felelősek:

A bélyegző felirata:	A bélyegző lenyomata:
Körbélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczifalva OM azonosító: 035789 (címer)	
Kiskörbélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczifalva (2.sz.)	
Postabélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczifalva 5085 Rákóczifalva, Rákóczi F. út 60.	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde 5085 Rákóczifalva, Rákóczi F. út 60.
Fejbélyegző: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde 5085 Rákóczifalva, Rákóczi F. út 60. Adószáma:16837449-2-16	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde 5085 Rákóczifalva, Rákóczi F. út 60. Adószáma: 16837449-2-16

Bélyegző:	Használatára jogosult:	Elhelyezve:	Példányszám:
1.sz.	Főigazgató Főigazgató helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db
2.sz.	Főigazgató Főigazgató helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db

A feladatellátás szolgáló ingatlanvagyon:

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyona használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	Óvoda, 5085 Rákóczifalva, Rákóczi Ferenc út 60.	1005	használati jog	székhely
2.	Óvoda, 5085 Rákóczifalva, Rákóczi Ferenc út 60.	1005	használati jog	óvoda és bölcsőde
3.	Bölcsőde, 5085 Rákóczifalva, Toldi Miklós út 33.	1034	használati jog	óvoda
4.	5085 Rákóczifalva, Toldi Miklós út 42.	1024	használati jog	játszóudvar

Csoportok száma:

Óvoda: 2011. évi CXC. törvény előírásai alapján, a beiratkozást követően a fenntartó határozza meg évente.

Bölcsőde: évente, a fenntartó döntése alapján.

A személyes gondolkodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet előírásaira alapozza.

2.2. Az intézmény alapvető tevékenységi körei

2.2.1. Bölcsődei intézményegység

Bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. A gyermek harmadik életévének betöltése után amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

2.2.2. Óvodai intézményegység

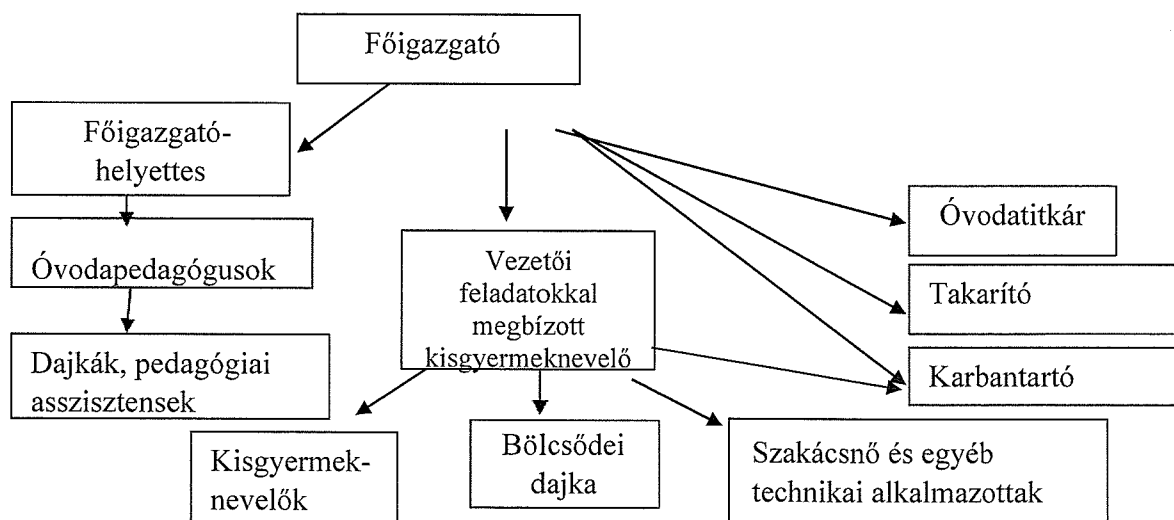
Alaptevékenység leírása:

3.sz.	Főigazgató Főigazgató helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db
4. sz.	Főigazgató Főigazgató helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db

2.4. Az intézmény képviselője

„A pedagógus új életpályájáról szóló LII. törvény szerint kinevezett főigazgató, távolléte esetén óvodai intézményegységet érintő kérdésekben a főigazgató-helyettes, a bölcsődei intézményegységet érintő kérdések tekintetében pedig a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő képviseli. Esetenként külön megbízást adhat a főigazgató az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

3. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése



3.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolatok rendje

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az főigazgató egyszemélyi felelősként vezet.

A bölcsődei és az óvodai intézményegységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Intézményi folyamatok szervezése, működése

Intézményünk elkötelezett a minőségügyi szemlélet alkalmazásában. Ez biztosítja számunkra a szabályozott folyamatok működése által az átláthatóságot, a rendszer működésének kiszámíthatóságát a pedagógiai folyamatok területén. Pedagógiai folyamataink fejlesztése helyzetelemzéssel indul (minőségügyi módszerek). Erre építjük az intézményi stratégiai célokat, stratégiai terveket. Ezeket középtávú célokkra bontjuk, majd az operatív tervezéssel az éves munkatervben realizáljuk.

Ennek megvalósulását ellenőrizzük és értékeljük az éves pedagógiai működési tervben realizált belső ellenőrzési terv szabályozott rendszere szerint. Ez a főigazgató, főigazgató-helyettes és a vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő munkaköri kötelessége.

A gyermekek esetében is előírás a kiinduló fejlettségi státusz meghatározása a Pedagógiai programban és a bölcsődei szakmai programban foglaltak szerint. Az ellenőrzés eredményeit a főigazgató elemzi és értékeli, a PDCA logika alapján készíti a korrekciós javaslatokat, amelyeket beépít a következő évi munkatervbe. A vezetői elkötelezettség akkor valósul meg, ha a működési folyamatok alkalmazóképes részét képezi a folyamatjavítás.

A komplex személyiségfejlesztés folyamatos biztosítása, dokumentálása, elemzése, esetlegesen a folyamat javítása minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége. Fegyelmi felelősséggel tartozik a gyermek egyéni fejlettségéről történő tájékoztatás etikai szabályainak megtartásáért, az intézmény jó hírének megőrzéséért.

A folyamatok megszervezésénél a további fejlesztések megvalósításánál minden dolgozó munkaköri felelőssége megfelelő információáramlás biztosítása. Innovációk bevezetése a munkatervben nem szereplő kapcsolatok építése, bővítése, kapcsolattartási formák bevezetése vezetői egyeztetés után lehetséges, a közös értékrend megtartása érdekében.

3.1.1. Az intézmény felelős vezetője a főigazgató

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A főigazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján, a jogszabályokban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően történik. A főigazgatót Rákóczi-falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, illetve menti fel, megbízatása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet rendelkezései alapján.

A főigazgató személyére vonatkozó egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény önálló jogi személy. A főigazgató gyakorolja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a munkáltatói jogokat.

A főigazgató felett a munkáltatói jogkört (vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabását) és az egyéb munkáltatói jogokat Rákóczi-falva Város képviselő-testülete gyakorolja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§. alapján:

A köznevelési intézmény főigazgatója

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- Önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény főigazgatója kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal vonatkozó jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- Képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- A pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület vezetéséért,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A köznevelési foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel s a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés.
- A gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért és a Nemzeti Pedagóguskar által elfogadott etikai kódex betartásáért és betartatásáért. A köznevelési intézmény igazgatója 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.

A köznevelési intézmény főigazgatója a törvényben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az főigazgató közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az óvodatitkár munkáját, valamint
- a karbantartói feladatokat ellátó dolgozó munkáját

3.1.2. A bölcsődei intézményegység vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőjeként

Teljes körű szakmai vezetői feladatokat lát el a bölcsődében.

Felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért,
- a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, és dokumentációjának elkészítéséért,
- az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért,
- a HACCP előírások betartásáért,
- a normatív dokumentumok pontos vezetéséért
- a KENYSZI vezetéséért (szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás)

3.1.2.1. A főigazgató-helyettes feladatai:

- Nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

- az óvodát érintő szervezési feladatok ellátásáért,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,

- a munkarend elkészítéséért
- az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért,
- elvégzi továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza,
- az főigazgató távolléte esetén az óvodát érintő ügyekben teljes körű döntési és intézkedési jogkörrel rendelkezik

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.1.2.2. A helyettesítés rendje

A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodai intézményegységben az főigazgató helyettes, a bölcsődei intézményegységben a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő látja el.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

A főigazgató, az főigazgató helyettes, valamint a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

A reggel 6,00 órától 8,00 óráig, ill. 16,00 órától 17,00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, illetve a bölcsődében a kisgyermeknevelők.

3.1.3. Az óvodatitkár

Az óvodatitkár a nevelőtestülettől és a dajkáktól, valamint a technikai dolgozóktól elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az óvoda, illetve a bölcsőde rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (munkaügyi feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, étkezési térítési díjjal kapcsolatos feladatok). Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.1.4. Konyhai szakácsnő (bölcsőde) és intézményi karbantartó

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

3.2. Felelősök, egyéb team-vezetők

3.2.1. Gyermekvédelmi felelős (óvodai és bölcsődei intézményegységben az alapmunkakörhöz kapcsolt feladatként, a munkaköri leírásban rögzítve történik a gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A gyermekvédelmi felelős éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület az évnnyitó értekezleten megvitát és elfogad.

Az intézmény főigazgatója gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséről.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevről ill. időbeli és helybeli elérhetőségéről.

Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

A veszélyeztető okok feltárása érdekében -az főigazgatóval történő egyeztetés után- családlátogatáson vesz részt a csoportos óvodapedagógussal vagy a kisgyermeknevelővel.

A gyermekvédelmi felelős, amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az főigazgatónál, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, jelzőlapot készít.

3.2.2. Fejlesztő team-vezető (óvodai intézményegységben)

Az intézmény főigazgatója bízza meg. A szakmai fejlesztéssel kapcsolatos munkáját a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

Az óvoda szakmai fejlesztésére kitűzött célok megvalósulásának elősegítése.

- Ennek érdekében a fejlesztési csoport vezetése, ezen belül különösen:
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Figyelemmel kíséri az előző nevelési évről áthúzódó intézkedési tervek végrehajtását.

- Tervezi az adott nevelési évben esedékes partneri igény és elégedettségméréseket, és az azt követő elemzést, célmeghatározást, intézkedési tervek készítését.
- Tervezi az adott évben esedékes önértékelést, és az azt követő elemzést, célmeghatározást, intézkedési tervek készítését.
- A főigazgatói beszámolóhoz team beszámolót készít.

3.2.3. Hagyományőrző munkaközösség vezető (óvodai intézményegységben)

Az intézmény főigazgatója bízta meg. Az óvodai hagyományok és ünnepek megszervezéséért felelős. Hagyományőrzéssel kapcsolatos munkáját a főigazgató irányítása mellett végzi.

Feladata:

Éves hagyományőrző munkaterv elkészítése, elfogadtatása és megvalósítása:

- Felelősi rendszer elkészítése.
- Nemzeti ünnepek méltó megszervezése, az óvodai hagyományokra épülő tevékenységek, rendezvények lebonyolítása.
- A főigazgató éves értékeléséhez a hagyományőrző tevékenység értékelésének elkészítése.

3.2.4. Szakmai teamek vezetője (óvodai intézményegységben)

Az intézmény főigazgatója bízta meg a feladattal, akinek irányítása mellett végzik a munkacsoportok a munkájukat. Az éves intézményi szintű feladatra alakul, évente az előző évi fejlesztendő területre.

Feladata:

- A munkacsoportok munkatervének összegyűjtés, lefűzése
- Az egyes munkacsoportok munkájának koordinálása
- Éves beszámolók bekérése, lefűzése

3.2.5. Difer munkacsoport

Az intézmény főigazgatója bízza meg a feladattal, akinek irányítása mellett végzi a munkáját.

Feladata:

- Éves munkaterv elkészítése, elfogadtatása, megvalósításának figyelemmel kísérése
- Szakmai konzultáció az óvodapedagógusokkal, csoporton kívüli időben
- A csoporton kívül fejlesztést igénylő gyermekek egyéni fejlesztése
- Javaslattétel a gyógypedagógus felé felterjesztésre
- A mérések megszervezése és összesítésének elkészítése óvodaszinten
- Éves beszámoló elkészítése

3.2.6. Iskolaelőkészítő csoportok:

- írás-mozgás koordinációt fejlesztő csoport
- matematikai-logikai fejlesztési csoport
- drámajáték csoport
- mozgáskotta csoport

A team vezetői felelősek:

- Az éves munkaterv és éves beszámoló elkészítéséért
- A fejlesztő foglalkozások szakszerű megszervezéséért, és megtartásáért
- A résztvevő gyermekek biztonságos felügyeletéért
- A fejlesztési dokumentumok elkészítéséért és leadásáért

Az éves munkatervben rögzített időpontoktól eltérni csak az főigazgató engedélyével lehet.

3.2.7. Tehetségfejlesztő csoport:

- vizuális tehetségfejlesztő csoport
- zenei tehetségfejlesztő csoport (gyermektánc)
- angol nyelvi tehetségfejlesztő csoport
- mozgás tehetségfejlesztő csoport

A team vezetői felelősek:

- Az éves munkaterv és éves beszámoló elkészítéséért
- A tehetségfejlesztő foglalkozások szakszerű megszervezéséért, és megtartásáért
- A résztvevő gyermekek biztonságos felügyeletéért

Az éves munkatervben rögzített időpontoktól eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet.

3.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi- a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

a.) Az intézmény fenntartója által készített:

- Alapító okirat

b.) Az intézmény alapdokumentumai a szervezeti működési és a pedagógiai tevékenység leglényegesebb belső normáit tartalmazó dokumentumok:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- az éves munkaterv (kiegészítve az éves beszámolókkal)
- belső szabályzatok

Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén- módosítja.

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Pedagógiai program megalkotása az intézmény számára biztosítja a szakmai önállóságot.

A Pedagógiai program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján Pedagógiai programot készít, vagy az ily módon lekészített pedagógiai programok közül választ. A nevelő és oktató munka a pedagógiai program szerint folyik.

A 20/2019. (VIII.30) EMMI rendelet alapján az óvoda Pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek
- személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítik, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A Pedagógiai Programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A fenntartó hagyja jóvá. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. §. (2) alapján: „Az óvoda igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

82.§. (1) bekezdés „Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát köteles oly módon

elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. A pedagógiai program az óvoda folyosóján és a honlapon (www.viragoskertrakoczifalva.hu) megtekinthető.

(A PÚÉTV. 26.§ (1) bekezdés)

Publikálásra kerül a KIR közzétételi listáján és Rákóczifalva honlapján.

Házirend

A Házirendet a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A nevelőtestület fogadja el, az óvodai szülői szervezet véleményezi, a fenntartó ellenőrzi. A dokumentum nyilvános: a www.viragoskertrakoczifalva.hu intézményi honlapon. Azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni, érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25§ (2) bekezdés)

Tartalmazza:

- Óvodába a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését, bevitel bejelentését.

A házirend az óvodába járáshoz, a jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételekhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel.

Az éves munkaterv (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § szerint

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításával szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a főigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával és az évnyitó értekezleten kerül elfogadásra. Ennek mellékletét képezik a Teamek, munkaközösségek és csoportok munkatervei, amelyeket annak vezetői készítenek el. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll nyomtatott formában. A fenntartó ellenőrzi és hagyja jóvá. Nyilvános: az intézmény honlapján www.viragoskertrakoczifalva.hu

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3.§ (1) bekezdése alapján az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodai szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács véleményét is. Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni az óvodai nevelés nélküli munkanapok felhasználását, az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját, minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő pedagógusok várható munkaidő-beosztásának tervezését is tartalmazza.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott, fokozott biztonságú elektronikus aláírását kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére, amennyiben ennek a lehetősége adott. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az óvodában használatos csoportnapló elektronikusan előállított, papír alapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus csoportnaplóba az adatokat számítógépes úton viszik be az óvodapedagógusok. A nevelési év végén a főigazgató lezárja és irattárba helyezi. A bölcsődei csoportnapló központi készítésű.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által, az adott hónapban kitöltendő jelenléti ívet, azt az intézmény főigazgató helyettesének vagy a főigazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni a kitöltés után.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a felvett gyermekek névsorát és adatait. Ezt a normatív dokumentumok részeként kell tárolni.

Felelős:

- Óvodatitkár
- Bölcsődében: vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

3.3.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ o), A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény kiegészül a 26.§ (1) bekezdés, 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23.§. (1) és (2) bekezdés és a 24.§. (1) bekezdés alapján.

Működési alapidokumentumok

Az intézményi dokumentációs rendszere, intézményi dokumentumok használatának rendje:

Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
1.Gyermeklétszám óvodai jogviszony nyomtatványai	Óvodai jelentkezési lap	főigazgató
	Jogviszony lemondó nyilatkozat	
	Szülői nyilatkozat gyermek átadására jogosult személyéről	
	Szülői nyilatkozat (elérhetőség megadása)	
	Igazolás óvodalátogatásról	
	Értesítés óvodaváltozásról	

2. Humán erőforrás gondozásával kapcsolatos nyomtatványok	Gyermekbaleset kivizsgálásának jegyzőkönyve	főigazgató helyettes
	Baleseti jegyzőkönyv	
	Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra	
	Szabadság kalkulációs lap	
	Nyilatkozat eltartott gyermekek számáról	
3. Tanügyigazgatás és gyermekvédelem nyomtatványai	Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógus Kiadhatja: főigazgató
	Óvodai nyilvántartó lap	óvodapedagógus
	Óvodai jelentkezés lap	
	Belső ellenőrzési jegyzőkönyv	főigazgató
	Felhívás rendszeres óvodába járásra	
	Családlátogatás	főigazgató helyettes óvodapedagógus
	Kérelem gyermek távollétének engedélyezésére	
	Jelzőlap	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus

Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
	Óvodai törzskönyv	főigazgató
	Igazolás oktatási azonosító számról	
	Gyermekvédelmi napló	Gyermekvédelmi felelős főigazgató
	Gyermekvédelmi és az esélyegyenlőséget biztosító tevékenység értékelése, beszámoló (tehetségfejlesztés, iskolaelőkészítő foglalkozások, gyermekvédelmi beszámolók)	főigazgató gyermekvédelmi felelős Teamek vezetői
4. Óvodaműködés nyomtatványai	Munkarend	főigazgató helyettes

	Pedagógiai munkaterv	főigazgató
	Munkaterv (teamek és gyermekvédelem, gyógypedagógus)	
	Szülői nyilatkozatok (gyermekcsoport működése)	főigazgató helyettes
	Belső ellenőrzési jegyzőkönyv	főigazgató főigazgató helyettes
5. Munkáltatói nyomtatványok	Feladat elrendelés (óvodapedagógus)	főigazgató
	Feladat elrendelés	
	Kérelem (illetmény nélküli szabadság)	
	Kérelem (hozzátartozó halála)	
	Kérelem a munkából való távolmaradás engedélyezésére	
	Kérelem továbbképzési tervbe való felvételre	
	Tanulmányi szerződés	
	Elszámoló lap	
6. Gazdasági nyomtatványok	Helyiségleltár	főigazgató
	Tisztítószer megrendelő	
	Szülő nyilatkozat térítési díj megállapításához	
	Illetmény-előleg kérelem	
	Értesítés étkezési díj tartozásáról	
Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
7. Központi nyomtatványok	belső	főigazgató
	Jegyzőkönyv (panaszkezelés)	
	Nyilatkozat nyugállományba vonulás szándékáról	

A működéssel összefüggő dokumentumok	Elhelyezésük		
	írártár/ betekintés	intézmény	honlap
Az intézmény Alapító Okirata	X		X
Szervezési és Működési Szabályzat	X	X	X
Pedagógiai Program	X	X	X
Esélyegyenlőségi Szabályzat	X		
Szülői Szervezetek Működésének Szabályzata	X	X	
Gyakornoki Szabályzat	X	X	
Munkavédelmi, Balesetvédelmi, Tűzvédelmi, egyéb szabályzatok	X	X	X

Az intézmény működéséhez kapcsolódó egyéb dokumentumok:

Integrált kockázatértékelés szabályzata

Házirend

Bölcsokei intézményegység szakmai programja

Érdekképviseleti fórum szabályzata

Éves továbbképzési terv

Továbbképzési program

Villámvédelmi kockázatelemzés

Etikai kódex

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Iratkezelési szabályzat

Munkaruha szabályzat

Munkahelyi adatkezelési szabályzat

Igazolások a személyes gondoskodást végző személyek nyilvántartásba vételéről

Szabályzat a nem dohányzók védelméről

Hőség-és UV riadóterv

Ételhulladék elszállítási szabályzat

HACCP és Önellenőrzési kézikönyv

Ellenőrzési napló

Önköltségszámítási szabályzat

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárás rendje

Munkahelyi kockázatelemzés

Vagyonvédelmi szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Gazdálkodási szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
Takarítási szabályzat
Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárás rendje
Pedagógiai működési munkaterv
Kommunikációs és információs szabályzat
Virágoskert Óvoda és Bölcsőde szülői munkaközösségének szervezeti és működési szabályzata
Éves beszámoló
Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
Kiküldetési szabályzat
Gazdasági szervezet ügyrendje
Bizonylati rend

Tájékoztatás a dokumentumokról

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

- honlapról
- kiadványon keresztül (Első levél az óvodába lépő leendő óvodások szülőjének)
- az első szülői értekezleten

Tájékoztatás a házirendről:

- kivonat a szülő számára óvodába lépéskor
- honlapról

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

- a szükséges dokumentumok feltöltéséről a törvényi szabályozásnak megfelelően a főigazgató gondoskodik az alábbiak szerint:

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR:

- a) A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó

térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó- vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok, nyilvános megállapításait

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatok, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet

3§ (3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

16. § (1) A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,

b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy

c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
(4)–Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában, hat vagy nyolc évfolyammal működő gimnáziumban és általános iskolai tanulókat, valamint hat vagy nyolc évfolyammal működő gimnáziumi tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy

annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

18. § (1) Tilos alkoholtartalmú ital olyan reklámja, amely

- a) gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szól,
 - b) gyermek- vagy fiatalkorút mutat be,
 - c) alkoholtartalmú ital mértéktelen fogyasztására ösztönöz, vagy negatívan tünteti fel az önmérsékletet, illetve az alkoholfogyasztástól való tartózkodást,
 - d) az alkohol fogyasztását jobb fizikai teljesítménnyel vagy járművezetéssel kapcsolja össze,
 - e) olyan benyomást kelt, hogy az alkohol fogyasztása hozzájárul a társadalmi vagy szexuális sikerhez,
 - f) azt állítja vagy olyan benyomást kelt, hogy az alkoholnak gyógyászati tulajdonsága van, serkentő vagy nyugtató hatású,
 - g) azt állítja vagy olyan benyomást kelt, hogy az alkohol személyes konfliktusok megoldásának eszköze lehet, vagy
 - h) a magas alkoholtartalmat az italok pozitív minőségi jellemzőjeként hangsúlyozza.
- (2) Tilos közzétenni alkoholtartalmú ital reklámját
- d) köznevelési és egészségügyi intézményben, továbbá ilyen intézmény bejáratától légvonalban mért kétszáz méteres távolságon belül szabadtéri reklámhordozón.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- írásos engedély az intézmény vezetőjétől a reklámanyag példányának bemutatásával
- az elektronikusan érkező különféle reklámokat és hirdetéseket az alábbi szempontok szerint osztályozzuk:

egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésre – ezeken a területeken történő reklámozást engedélyezhet az intézmény főigazgatója.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- a hirdető táblán az óvoda és a csoport működésével kapcsolatos információkat tesszük nyilvánossá, magán és egyéb céges információkat nem engedélyezünk.
- az előző pontban felsorolt területekre vonatkozóan kihelyezhető vezetői engedéllyel reklám anyag.

Az óvoda reklám anyag kihelyezésére nem kötelezhető.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
 - az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az főigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult,
 - a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges,
 - a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
 - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
 - nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
 - a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
 - kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Lobogózás szabályai

132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet alapján

Feladat: a lobogózást elrendelni, megszervezni, folyamatosan az állagmegóvásról gondoskodni

Felelős: az főigazgató által az éves munkatervben megjelölt személy

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 35§. (2) alapján

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető.

A nevelési-oktatási intézmény és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással, a nevelési-oktatási intézmény és a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye a hit- és erkölcsoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.

A fakultatív hitoktatásnál az egyházi jogi személynek, a hit- és erkölcsoktatásnál a bevett egyháznak, illetve belső egyházi jogi személyének a feladata a hit- és erkölcsoktatás megszervezése, ennek keretében különösen a fakultatív hitoktatás és a hit- és erkölcsoktatás tartalmának meghatározása, a fakultatív hitoktatásra és – jogszabályban meghatározottak szerint az állami fenntartású iskolával közösen – a hit- és erkölcsoktatásra való jelentkezés lebonyolítása, a fakultatív hitoktatásban és a hit- és erkölcsoktatásban közreműködő személy alkalmazása és ellenőrzése és a foglalkozások ellenőrzése.

Az óvoda a fakultatív hitoktatáshoz és a hit- és erkölcsoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket – így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket – az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel biztosítja.

Hivatali titok megőrzése

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Hivatali titoknak minősül:

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

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

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

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42.§. (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére:

2007. évi CLII. tv. 3.§ (1), 11.§ (6)

2007. évi CLII. törvény 3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki-önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntése vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

11.§ (6) A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A telefonhasználat eljárásrendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ u alapján.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, azt „Telefonhívások nyilvántartása” füzetben jelölni kell.
- A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

- Fontos esetben a gyermekektől elkülönített helyiségben használhatja.

3.4. Az intézmény vezetőségét segítő testületek

3.4.1. Vezetői csoport

Tagjai:

Főigazgató

Főigazgató-helyettes

Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Munkaközösség-vezető

Feladata, jogköre

- A vezetői csoport feladata az operatív vezetői feladatok koordinálása, tervezése, végrehajtásuk ellenőrzése

Működése

- Havi rendszerességgel ülésezik. Az ülések pontos idejét a mindenkori éves munkaterv rögzíti.
- Határozatképes, ha az főigazgató vagy a helyettes jelen van, és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő is jelen van.
- Az üléseket az főigazgató akadályoztatása esetén az főigazgató-helyettes vezeti.
- Az ülésekről emlékeztető készül.

3.4.2. Alkalmazotti közösség értekezlete

Tagjai:

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és munkaviszony keretében foglalkoztatottak.

Feladata, jogköre

- A fenntartói döntések előtt véleményt nyilvánít a köznevelési törvény által e körbe utalt kérdésekben
- Véleményt nyilvánít a főigazgató által kezdeményezett kérdésekben.

Működése

Az alkalmazotti közösség értekezletét az főigazgató hívja össze és vezeti.

3.4.3. Szakalkalmazotti értekezlet

A vezetőkől és az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az alkalmazotti tanács értekezletét össze kell hívni az igazgatótanács, vagy a vezetői tanács kérésére az általa megjelölt témában, illetve, ha az alkalmazottak legalább 50%-a kezdeményezi.

3.4.4. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Feladata, jogköre

Nevelési-oktatási kérdésekbe, ügyekben intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében, pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Ennek megfelelően döntési jogkörébe tartozik a Nktv.

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

a)–d)-

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 dönt.

(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.

(4)* A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek*

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el.*

(5)*

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Intézményegységek alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletei

Csak az intézményegység működésével kapcsolatos kérdésekben az érintett intézményegység alkalmazotti, szakalkalmazotti közössége is állást foglalhat az intézményegység szervezeti és működési szabályzatban rögzített módon.

4. A vezetők és a szülői szervezetek közötti együttműködés általános szabályai

Az intézményen belül a bölcsődében Érdekegyeztető fórum, óvodában Szülői Választmány működik, az intézményegységek saját Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon.

Az intézmény a szülői jelzések, észrevételek, javaslatok, panaszok folyamatos gyűjtésével és feldolgozásával biztosítja, hogy az intézményegységek működése és a szülői elvárások egyre közelebb kerüljenek egymáshoz.

A szakmai team vezető feladata megteremteni a szülői jelzések folyamatos fogadásának a feltételrendszerét az óvodai intézményegység tekintetében, illetve a szülői jelzéseket feldolgozni és a szükséges intézkedési javaslatokat megfogalmazni.

5. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.

- Az intézmény fenntartója:
Rákóczifalva Városi Önkormányzat Polgármestere
5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.
- Rákóczifalva Városi Önkormányzat képviselő-testülete és polgármesteri hivatala.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye
5000 Szolnok Városmajor út 65/A
- A helyi gyermekjólét szolgálattal:
Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ
5085 Rákóczifalva, Kossuth u. 13.
- Egészségügyi szervekkel:
 - Az óvoda orvosával a főigazgató helyettes, a bölcsőde orvosával a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.
 - A védőnővel való kapcsolattartásért, az időszakos vizsgálatok megszervezéséért, a tisztasági vizsgálatokért a főigazgató helyettes és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő felelős. Alapját a védőnői éves munkaterv képezi, amely a főigazgatóval kerül egyeztetésre.
 - Jász- Nagykun- Solnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 5000 Szolnok, Kossuth út 2
 - Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság 4025 Debrecen, Hatvan út 15.

Az óvodapedagógusok kapcsolattartási formájának bővítése nevelőtestületi döntés alapján történhet. Az ettől eltérő kapcsolattartás a közös értékrendet sérti.

6.A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

6.1. Az alkalmazottakra vonatkozóan

Az intézmény minden alkalmazottja a mindenkori hatályos jogszabályok alapján köteles részt venni munka- alkalmassági, foglalkozás- egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és az alkalmasságról szóló igazolást köteles leadni a főigazgató-helyettes, illetve a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő részére. Az alkalmasság érvényességéért teljes körű felelősséggel tartozik.

6.2. A gyermekekre vonatkozóan

A gyermekek egészségügyi ellátásának rendjét az intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

7. Az intézményi munkavégzés rendje

Az intézmény és a vele jogviszonyban álló munkavállaló jogait és kötelességeit a munkavégzéssel kapcsolatos általános és speciális jogszabályok tartalmazzák.

7.1. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

A jogszabályok szerint.

7.1.1. A munkakörtől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó jogosult a következőkre:

- Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.
- Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.
- A munkaköri tevékenység hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.

- A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.
- A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést, elemzést kapni.

7.1.2. Az intézmény dolgozójának kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény minőségpolitikájának megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni. Az intézmény jó hírét megőrizni.
- Munkavégzése során, különösen a gyermekekkel, és szüleikkel való kapcsolatban és a munkatársakkal való együttműködés során példamutatóan viselkedni, az intézmény Pedagógiai programjában rögzített nevelési elveket maximálisan képviselni. A pedagógiai etika szabályait betartani (Etikai kódex).
- A gyermekkel és a szülővel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni.
- A szakterületén, saját munkaterületén a szakmai folyamatok elemzéséhez, értékeléséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait megismerni és munkája során alkalmazni azokat.
- A munkaköri feladatai ellátása közben tudomására jutott, az intézmény, az egyes személy és az intézménnyel kapcsolatban álló más intézmények, személyek szakmai és anyagi érdekeit érintő információkat körültekintően kezelni, megőrizni és titokban tartani.
- Az ÁNTSZ és a Nemzeti Élelmiszerlánc Biztonság Hatósága által meghatározott szabályokat és a HACCP Kézikönyv előírásait szigorúan betartani.
- A feladatvégzéshez rendelkezésére bocsátott eszközöket, helyiségeket rendeltetésszerűen használni és biztonságosan megőrizni, azokért leltári és anyagi felelősséget vállalni.
- Az intézmény szakmai fejlesztési munkájában részt venni.

7.2. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézmény főigazgatója készít el.

Az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata az általános szabályokon túl további előírásokat is tartalmazhat.

7.2.1. Helyettesítés és a munkakörök átadása, átvétele

Szabadságon, kiküldetésben vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell. A helyettesítés megszervezése a dolgozó feladata. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A bölcsődei egységben a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő feladata oly módon, hogy a dolgozó helyettesítéséről egyeztet a helyettesítést végzővel és a főigazgatóval.

7.2.2. Túlmunka elrendelése

A dolgozók heti törvényes munkaidején túli munkavégzés elrendelésére a főigazgató jogosult. A túlmunka elrendelése írásban, indoklással történik, mértéke a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő. A túlórákat a dolgozók a jelenléti íven rögzítik.

7.2.3. A dolgozókat megillető szabadság

A szabadságolás fő időszaka a nevelési év rendjéhez igazodik. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében, a jogszabályi előírásoknak megfelelően azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz stb.) ebben nem gátolja.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján a szabadság kiadása: „35. § (1) A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.

(2) Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.

(3) Ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

(4) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.

(5) Kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatott esetén a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató a jogviszony időtartamára időarányosan járó szabadságnál többet adott ki, azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak nem kell megtéríteni.”

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 91.§.: (1) A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

(2) A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

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

(4) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően

a) az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,

b) szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

c) a 90. § (11)–(12) bekezdése szerinti pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

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

a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,

c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

(7) A munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

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

91. § [A szabadság kiadása]

(1) A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

(2) A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

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

(4) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően

a) az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,

b) szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

c) a 90. § (11)–(12) bekezdése szerinti pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

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

a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,

c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

(7) A munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

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

(10) A szabadság és a betegszabadság kiadásával kapcsolatos közlési, nyilvántartási, elszámolási szabályokat végrehajtási jogszabály tartalmazza.

7.3. Munkarend

7.3.1. A szakalkalmazottak munkarendje

Az intézmény szakalkalmazott munkatársainak heti törvényes munkaideje 40 óra. Munkarendjüket az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az óvodatitkár kötött munkaidőben a munkaköri leírásában meghatározottak szerint végzi munkáját.

7.3.2. Nem szakalkalmazottak munkarendje

Az intézmény nem szakalkalmazott munkatársainak heti törvényes munkaideje 40 óra. Általános szabályként kötött munkaidőben dolgoznak. Az intézményegységek szervezeti és működési szabályzatában, illetve a dolgozó munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

7.3.3. Munkaköri leírás minták

Ikt.szám: /

Munkaköri leírás

Főigazgató-helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Főigazgató-helyettes - <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
Kinevezője:	A főigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Főigazgató-helyettes (főigazgatói) pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra kötött munkaideje: 24 + 8 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	A székhely és a feladatellátási hely épületének, udvarának teljes területé- főigazgatói feladatok tekintetében. Csoporton belüli óvodapedagógusi feladatait a székhelyintézmény teljes területén.

A munkakör célja:	<p>A főigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját.</p> <p>Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A főigazgató irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.</p>
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>főiskolai óvodapedagógusi diploma, vezetői szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT-eszközök hozzáértő használata</p>
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<p>Az Főigazgató munkájának segítése, helyettesítése az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás alapján.</p> <p>a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, séták kísérése stb.</p> <p>b) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint</p>
<p>1. Pedagógiai-szakmai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A főigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. • Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a főigazgató munkáját. • Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. <p>2. Tanügy-igazgatási feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adatok összegyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését, elkészítését. • A főigazgató távollétében kapcsolatot tart a fenntartóval. • Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • Követi az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. • A statisztikához összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten figyeli a gyermekek hiányzását. • Főigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. • Segíti a Panaszkezelési szabályzat elkészítését. • Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. 	

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a főigazgatót.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézmény főigazgatójának.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az Szülői szervezet munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Összegyűjti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja a főigazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda főigazgatóját.
- A dolgozók teljesítmény-értékelésében részt vesz.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási terv elkészítéséhez a szervezésben segít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Főigazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a főigazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.</p> <p>A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.</p>

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A főigazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	<p>Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése.</p> <p>A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása.</p> <p>Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményfőigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	A főigazgatót kivéve, az intézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	<p>Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn a főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a nevelő-oktató munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a főigazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.</p> <p>Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)</p>
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	<p>Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület.</p> <p>Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.</p> <p>Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (munkaközösségvezető)
Ő helyettesítheti:	A főigazgatót.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

P. H.

dr. Korpásné Horváth Ildikó
Főigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Munkaköri leírás**Óvodapedagógus****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba, tornaszoba

A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Pedagógiai Program szerint.

Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján köteles

nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön győgyepedagógussal, logopédussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel (szociális segítővel), a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek 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,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermeke teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlesztését érintő lehetőségekről,
- 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, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ –ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, valamint a közmeghallgatáson.
- 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.
- a pedagógus tevékenységét a következő pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódóan végzi:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

1. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A pedagógiai program, az SZMSZ és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves), kétszer féléves értékelés, Negyedéves projekt terv.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, főigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, stb.) pedagógiai jellemzést ad a hatóságok kérésére, amelyet iktatásra átad
- .

- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer, az év végéit írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő** (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés.*
A felettese által *eseti helyettesítés rendelhető el.*

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvodapedagógusával.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos!** Dajkára bízni őket csak rövid időre lehet. Ettől eltérni **indokolt esetben**, a főigazgató engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik a távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS használatára sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül, a gyermekektől távol beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távollétet, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.</p>

	<p>Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.</p> <p>Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.</p> <p>Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.</p> <p>Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.</p> <p>A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
Hatásköre:	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.</p> <p>A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, a leltári körzetéért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
----------------------	--------------

Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a főigazgató-helyettessel, váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a gyógypedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, főigazgató-helyettessel, a munkaközösség-vezetővel és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést a főigazgató, a főigazgató-helyettes osztja be a pedagógus javaslatára.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	3413
Munkaideje:	35 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)

(végzettség, ismeret, egyéb):	
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai.
<p>Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. ▪ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. ▪ Vegyen rész a gyermekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását. ▪ Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket. ▪ Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvodapedagógus munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon. ▪ A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvodapedagógus instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon. ▪ A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse. ▪ Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat. ▪ Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére. ▪ A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent. ▪ Működjön közre, segítkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában. ▪ A balesetvédelmi előírások betartásával, 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 tartsa tiszteletben. ▪ Ismerje a helyi pedagógiai programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. ▪ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja. ▪ Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon. ▪ Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket. ▪ Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét. ▪ Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérelje a gyermekeket. ▪ Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. ▪ Lássan el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket. ▪ Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.). ▪ Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről. 	

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató, távollétében a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét óvodapedagógus jelenlétében végzi. Kivételt képez, ha a főigazgató a foglalkozási időn kívül ezzel megbízza.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet.**

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	<p>Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatóknak.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Kötelese megtartani a munkafegyelm és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Gyermekek között nem használhat telefont (SMS használatára sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvodapedagógus jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.</p>
Hatásköre:	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda</p>

	reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ezt csak abban az esetben, ha a főigazgató megbízza.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen főigazgató-helyerttessel, a csoportjához tartozó óvodapedagógussal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, főigazgató-helyettesével, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Dajka
Ő helyettesítheti:	Dajkát

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Munkaköri leírás

Dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde 5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvodapedagógusi irányítással A gyermekek étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik a főigazgató-helyetttel, az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben. A közfoglalkoztatás keretében alkalmazott takarító távolléte esetén elvégzi a takarítási feladatokat.
<p>1. Gyermekkel kapcsolatos feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. ▪ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. ▪ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában. ▪ Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció). ▪ Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportos óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb. ▪ A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. ▪ A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyermekektől elzárt helyen tárolja. ▪ Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.). <p><i>Megjegyzés:</i> Játékidőben, altatás alatt az óvodapedagógus feladatát egyedül, illetve óvodapedagógustársával látja el. Ilyenkor dajka nem tartózkodik a csoportszobában.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. ▪ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz. ▪ Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést. ▪ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. <p><i>A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása. ▪ Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál). 	

- Gyermekre való önálló felügyelete (az óvodapedagógus 4-5 perces távolléte esetén), egyéb esetben erre csak a főigazgató adhat engedélyt. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvodapedagógus *rendszeresen*, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a főigazgató felé, a **gyermekek érdekében**, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgnek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény főigazgatójához, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a rend megőrzésével kapcsolatos feladatokat (játékok rendje, cipők, ruházat rendben tartása az öltözőben, fogmosó felszerelés a mosdóban, stb.)
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti. .
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

A szakácsnő távolléte esetén:

- az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény stb.). A tasakokat feldátumozva, 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az eltávolításáról.

Dajkai állandó feladatai:

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint viszi a mosogatóba:
- A szakácsnő távolléte esetén kezeli a mosogatógépet, elmosogat.
- Mosogatógép hiányában:
 - * fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis ⇒ zsírolás – második ⇒ fertőtlenítés – harmadik ⇒ öblítés,

- szárítás

* fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban

* zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban

- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikro hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a főigazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd kéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- Az óvoda zárásakor lekapcsolja a világításokat, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos!**

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni.
A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:	<p>Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.</p> <p>Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.</p> <p>Végezze el a HACCP-tanfolyamot.</p>
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a főigazgató-helyettesel, a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, főigazgató-helyettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	<p>A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ P. H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Munkaköri leírás

Óvodatitkár

Munkakört betöltő neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra

Feladatát az főigazgató utasítása alapján végzi:

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Az óvodapedagógusok által vezetett gyermekjelenléti ívek és a megrendelők összevetésével összegzi a félhavi, illetve havi összadagszámot, amelyet egyeztet az ételszállítóval. (Csüllög és Fia Kft.)
- Havonta előkészíti az étkezési íveket a térítési díjak beszedéséhez, megállapítja a fizetendő térítési díjak összegét és a figyelembe vehető, igazolással alátámasztott kedvezményeket gyermekekre vonatkozóan érvényesíti. A fizetendő étkezési térítési díjak tételes összegét táblázatban összefoglalva továbbítja a Polgármesteri Hivatalba számlakiállítás céljából.
- Kiszámolja az óvodai és bölcsődei térítési díjakat, a befizetéseket tételesen, számlákkal alátámasztva nyilvántartja.
- Feladata továbbá a térítési díjak Polgármesteri Hivatal által beszedése után a befizetett összegek felvezetése a gyermekívekre, hátralékok, túlfizetések rögzítése, havi összesítések készítése.

- Nyilvántartja az óvodai, bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek étkezési kedvezményeinek érvényesítését, kitöltött szülői nyilatkozatokat, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatokat, figyelemmel kíséri azoknak a lejártát.
- Nyilvántartja az óvodai és bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek befizetett térítési díjait (1.sz. melléklet)

Óvodatitkári feladatok:

- a gyermekekkel kapcsolatos, telefonon érkezett szülői ki-bejelentések, további fontos információk továbbítása az óvodapedagógusok felé,
- a személyes, vagy telefonon történő megkeresések alkalmával a vezető felé közvetlen továbbítás vagy közvetítés, a szükséges intézkedések megtétele utasítás alapján,
- A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) elektronikus személyi nyilvántartásának vezetése a jogviszonyban álló gyermekek, illetve alkalmazottak tekintetében.
- bejövő hívások fogadása, főigazgató felé való közvetítés,
- postán érkezett küldemények átvétele, továbbítása, iktatása, szükséges intézkedések megtétele,
- irattár kezelése,
- levelezés lebonyolítása, postázás, levélfeladás,
- gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása az főigazgató utasítása alapján, illetve a saját munkafolyamatainak megfelelően,
- határidők nyilvántartása, jelzése az főigazgató felé,

Munkaügyi feladatok:

- Munkaerő kereséssel, felvétellel kapcsolatos meghirdetések kezelése a www.kozszolgallas.hu hivatalos intézményi oldalon, pályázati kiírások megszerkesztése.
- Új dolgozó felvételével kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Jogviszony létesítő okiratok előállítása, munkaköri leírások készítése, írásbeli és szóbeli tájékoztatás, bejelentések megtétele jogviszony létesítésével kapcsolatban. (KIRA rendszerben a Magyar Államkincstár felé, T1041 biztosított bejelentések)
- Meglévő dolgozók- közalkalmazottak besorolása, az egyéni vagy központi illetményváltozással kapcsolatos folyamatos kötelező átsorolása, ennek pontos figyelemmel kísérése
- Jogviszony megszűnésével kapcsolatos okiratok előállítása, bejelentések megtétele, a megszüntetéssel kapcsolatos okiratok átadása

- Egyéb személyi jellegű kifizetések (dolgozók útiköltség hozzájárulása, jubileumi jutalom, egyéb) számfejtése, annak Pénzügyi csoport felé történő átadás utalásra.
- A Magyar Államkincstárral való folyamatos kapcsolattartás, az általuk adott írásbeli, illetve telefonon történő utasítások betartása, megtétele.
- A Magyar Államkincstár általi KIRA illetményszámfejtő program használata, jelentések, havi listák készítése, napi feladatok (számfejtések, távollétrögzítés) elvégzése.
- A dolgozók személyes adataival kapcsolatos változásokat a bejelentéstől számított 5 napon belül rögzíti az illetményszámfejtő programban, személyi anyagban.
- Év elején elvégzi a dolgozók egyénre szabott kötelező szabadságkalkulációját a pótszabadságokkal kapcsolatos nyilatkozatok figyelembevételével.
- Az főigazgató engedélyezése után a szabadságkikérő alapján kiírja a szabadságtömbbe az engedélyezett szabadságot. Folyamatosan, havi szinten rögzíti a dolgozók távollétét a KIRA rendszerben, illetve az Egyéni szabadság nyilvántartó lapon. Más okból származó távolléteket (keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadságok) szintén igazolás megküldése mellett, havi szinten rögzíti és jelenti a KIRA rendszeren keresztül. Összeszedi, és egyeztetési hónap végén a dolgozói jelenléti íveket a tényleges távollétekkel.
- A személyi jövedelemadóval, adóelszámolással, egyéni adókedvezmények érvényesítésével kapcsolatosan a Magyar Államkincstár és az főigazgató utasításai alapján tájékoztatja a dolgozókat, az ezekhez kapcsolódó hivatalos formanyomtatványokat, a dolgozó részére nyilatkozattétel kérése céljából átadja, majd beszedi és az főigazgató ellenőrzése után a Magyar Államkincstár részére megküldi.
- A fenti munkaügyi feladatok elvégzésekor létrejött okiratoknak, igazolásoknak, havi listáknak - a határidők pontos betartása mellett- a Magyar Államkincstár részére postai úton történő eljuttatásáról gondoskodik. Feladata minden dolgozót - munkaügyi szempontból- érintő változásról tájékoztatást adni a Magyar Államkincstár felé.

Pénzügyi feladatok:

- szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
- tisztítószeres, irodaszerek, egyéb működéshez szükséges anyagok, eszközök megrendelése vezetői utasítás alapján,
- vásárolt kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása,
- leltározás, selejtezés lebonyolítása, adminisztrálása a fenntartó szakmai útmutatása szerint.

- az éves költségvetés tervezésében való aktív részvétel,
- beérkező számlák ellenőrzése, nyilvántartása, továbbítása a vezető és fenntartó felé

Az ellenőrzés és az főigazgató általi kifizethetőség engedélyezése után az óvodatitkár a számlán / díjbekérőn feltüntetett tartalom teljesítését igazolhatja, mint kijelölt szakmai teljesítést igazoló személy.

- ellátmányigénylés főigazgatói utasítás alapján, ellátmánykezelése, hó végi elszámolás,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjával.

Egyéb feladatok:

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató megbízza.

Rákóczyfalva,

.....
főigazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczyfalva,

.....
óvodatitkár

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. számú példányt: személyügyi anyag
2. számú példányt: közalkalmazott

Munkaköri leírás

Konyhás, szakácsnő

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde 5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhás, szakácsnő - közalkalmazotti jogviszony
Kinevezője:	főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ- és a HACCP-előírásainak megfelelően.

	Besegítés a csoportos dajkáknak – a bölcsődés korú gyermekek étkezésének előkészítésében. A konyhán kívül a főigazgató által kijelölt terület takarítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános szakács képzettség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik a konyha tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az eltávolításáról.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja mosogatógéppel.
- Ha a mosogatógép nem működik:
 - * fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis ⇒ zsírolás – második ⇒ fertőtlenítés – harmadik ⇒ öblítés,
 - szárítás
 - * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikró hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, minimum egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a főigazgató rendelkezése alapján, felkérhető dajka helyettesítésére.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedélyével lehet.
- Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért **egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni**, annak érdekében, hogy az intézmény területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

2. Gyermekkel kapcsolatos feladatok:

Megegyezik a dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

3. A tisztaság megőrzésével, ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságot készítő tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a főigazgató mérlegelése alapján. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása. Biztosítja a folyamatos intézményi étkeztetést. Felettesével és munkatársaival tiszteletteljesen kommunikál.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Végezze el a HACCP-tanfolyamot. Folyamatosan fejlessze az ilyen irányú tudását, annak érdekében, hogy jól ismerje az idevonatkozó szabályokat.
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartatása

Felelőssége:	<p>Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári körzetében elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.</p> <p>Az intézmény működésével, a munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>
--------------	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Főigazgató
Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelővel, dajkákkal
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Gyermekekről tájékoztatást nem adhat a szülőknek. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	dajkák

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Munkaköri leírás

Karbantartó

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó -közalkalmazotti jogviszony
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig.
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéidő napi fél óra = 42,5 óra / hét
A munkakör célja:	Az intézmény zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum általános iskola 8 osztály, eu. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Műszaki ismeretek
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az főigazgatóval, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit.

	<p>Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról. Az épület és a berendezések napi karbantartásáról. A kerti munkák ellátásáról.</p> <p>Biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet. Ellenőrzi a kazán rendeltetésszerű működését.</p> <p>Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.</p>
<p><i>Munkáját a hatályos, Kjt. és ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.</i></p>	
<p>1. Karbantartás</p> <ul style="list-style-type: none"> • képességének, kezűgyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, játék eszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás, javítási munkák végzése, • elvégzi zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjét, • köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a főigazgatóje felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani, • kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az intézményt, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására. Naponta ellenőrzi a gombok jelenlétét az udvaron, eltávolítja azokat. • rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges kijavítja a hibákat, • azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére, • anyagigényét jelzi a főigazgató felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében, • rendezvények előkészítésébe aktívan részt vesz, • az elvégzett munkáról munkanaplót vezet, • kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, • köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni, • a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől megfelelően elzárja, • anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért, • köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni, • feladata az óvoda nevelő-oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése. <p>2. Fűtéssel kapcsolatos feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az óvoda épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre (légtelenítés stb.), • fűtési szezon alatt üzemelteti a kazánokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására, • napi munkája alatt <ul style="list-style-type: none"> ○ gondoskodik a mindenkori fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról, a fűtési igénytől függetlenül, a takarékoságot szem előtt tartva, ○ ellenőrzi a kazán vízszintjét, ○ biztosítja a kazán elektromos ellátását, a kazán tüzelőanyag ellátását, ○ rákapcsolja a kazánt a rendszerre ○ felügyeli az üzemi szerelvények működését, állapotát, ○ figyelemmel kíséri a mérőórák állását, 	

- az előforduló hiba megszüntetéséről hatáskörében intézkedik,
- vészhelyzet esetén a rendszerek működését leállítja,
- szükség esetén felettesét értesíti,
- tűzvédelmi-, gázkoncentráció mérő-, vészszellőztető rendszert felügyeli.
- gondoskodik a kazánház, és a kerti raktár rendjéről, és tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról (a nem oda illő eszközöket eltávolítja),

3. Kerti munkálatok

- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az óvoda épületét körbevevő járdák tisztán tartása,
- a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé,
- a homokozó szükség szerinti felásása, fellazítása, a falevelek összeszedése,
- az óvoda területén és körülötte hó eltakarítása, síkosság mentesítése, nevelési napokon 6⁰⁰ órára az óvoda területén a havat el kell takarítani,
- kerti berendezések, bútorok, padok lefestése,
- az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése, az erre rendszeresített nyomtatvány alapján,
- kisebb vásárlások lebonyolítása, az intézménybe szállítása.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermekek közelében nem használhat mobiltelefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd kéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a főigazgató engedélyével lehet.
- Az intézmény területén (épület, **udvar**), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-4 szer lehet kimenni**
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitérkezés stb. nem megengedhető.
- A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyat, eszközt a főigazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda, nem viheti el.

A szabadság felhasználásával,	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
-------------------------------	---

és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Tisztában van a gyermekek személyiség jogaival, azokat semmilyen körülmény között sem sérti meg. Munkája során betartja a világnézeti, és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Legyen nyitott az új technológiák megismerésére.
Hatásköre:	A házirend betartatása.
Felelőssége:	Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári körzetében tartozó leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Baleset megelőzés. Gyermekek között munkát nem végezhet. A hivatali titkot köteles megőrizni

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	főigazgató.
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, és az alkalmazotti közösség tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Gyermekekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt személy.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást az alábbi nyilatkozattal célszerű zárni:

Nyilatkozat

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

Munkaköri leírás

N é v : (szül.hely, idő: anyja neve:)

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II.rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője: (név)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (név)

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.

6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosán együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokálul szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Járványügyi készenlét idején a családok támogatása a bölcsődés korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokástól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel.
14. A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény szakmai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása. A szülők számára, a gyermekek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformák, élményszerzési lehetőségek kínálása, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthoniakban is megvalósíthatnak
15. Az infokommunikációs eszközök használatával online segítség és támogatás nyújtása a szülők részére.
16. A kommunikációra használt online közösségi felületen(messenger csoport) azoknak az interneten elérhető információforrásoknak az ajánlása, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik.
17. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
18. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.

19. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait, tapasztalatait a megfelelő dokumentációban rendszeresen rögzíti. A lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig házi orvosához irányítja, az Orvosi vizsgálatkérő lapon, gondoskodik a szülő értesítéséről.
20. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
21. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
22. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
23. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiénijukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
24. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
25. Betartja a mobiltelefonhasználatra vonatkozó etikai szabályokat, a gyermekcsoportban, játszókertben a gyermekek biztonságos ellátása érdekében nem használja azt.
26. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
27. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
28. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
29. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazavételéről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltak betartásáért

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő* párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munkaruha juttatása:

Munkaruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Település, dátum,

vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Település, dátum,

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Település, dátum

kisgyermeknevelő

Ikt.szám: /

Munkaköri leírás

Név:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkahely: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Rákócziútfalva, Rákóczi út 60. épület

Közvetlen vezetője: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegység vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkaideje: Hétfőtől-péntekig heti 40 óra (munkarend szerint)

-Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a főigazgató vagy a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője engedélyével lehet távol.

Kapcsolati rendszere: főigazgató
vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
kisgyermeknevelők

Feladatai:

A Bölcsődei csoportban és kiszolgáló helyiségeiben:

Munkáját a munkaköri leírás alapján, illetve a főigazgató és a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőjének irányítása szerint ellátja a takarítói és bölcsődei dajka feladatokat.

- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére, levegőztetésnél felügyeletet biztosít a csoportszobában, és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára. E feladatkörben azonban nem kapcsolódik be közvetlenül a gyermekek ellátásába, és a szülők tájékoztatásában sem illetékes.
- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobákba viszi az ételt Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítéséért.
- A gyermekekre felügyel az ebéd előtti készülődés alatt.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja, székeket asztalokat letöröli.
- A csoportszobát alvás előtt, udvari játék tevékenység alatt rendbe rakja szükség szerint.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha
- már minden gyermek az asztalnál ül/
- Altatás után gondoskodik az ágyak elrakásáról / elrakni csak akkor lehet ha már minden gyermek az asztalnál ül
- Az udvart játéktevékenység előtt, után az udvart rendbe teszi.
- Az udvarra a játékokat kipakolja a kinti játéktevékenység előtt, illetve vissza pakolja azokat beérkezés után.
- Altatási időben a fürdőszobát, átadót, játéktárolót, a bölcsőde helyiségeit rendbe teszi.
- A játékok előírás szerinti tisztántartása, fertőtlenítése. /csoportszobában, udvaron/
- A szőnyegek naponkénti porszívózása, hetenkénti, ill. szükség szerinti tisztítószeres nedves tisztítása. A parketta tisztántartása, heti egy alkalommal, padlóápolóval történő takarítása.
- A hulladék, szeméttároló edények naponkénti . pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, tisztítása, fertőtlenítése .Az eldobható pelenkáknak a higiénés szabályok betartása mellett történő kezelése, nylonzacskóban lezárva történő elhelyezése a szeméttárolóba.
- A bilik naponta történő kisűrolása, fertőtlenítése, valamint az egységben lévő WC-k, mosdókagylók, és a kád naponkénti kisűrolása, fertőtlenítése.
- A bölcsődei textíliák napi szintű tisztántartása (ágyneműk, asztalterítők, szalvéták, babaruhák mosása, vasalása babaruhák - bábok javítása.).
- A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése. azaz bővizet áztatása, fertőtlenítése.

- Időjárástól függően nyáron naponként fellazítja, locsolja a homokot, , játékra előkészíti Gondoza a szobanövényeket és a bölcsőde kertjét, udvarát .
- Portalanítás naponta, ill. szükség szerint, a csoportszoba bútorainak tisztántartása.
- Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítés, takarítás.
- A falburkolatok, ajtók hetenként, illetve szükség szerinti lemosása.
- Az ablakok havonta, illetve szükség szerinti tisztítása, a függönyök mosása, vasalása.
- A bölcsődei csoport zárva tartása alkalmával mindenre kiterjedő nagytakarítást végez, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a kisgyermek napirendjét ne zavarja azokban a helyiségekben csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson.
- A tisztítószeres és fertőtlenítőszereseknek a mindenkori előírás szerinti, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz használata csoportszobákban, fürdőszobában, Wc, egyéb helyiségekben.
- Tisztító és fertőtlenítőszeres mindenkori közegészségügyi előírások figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása.
- Szükség esetén konyhai feladatok elvégzése az intézményvezető illetve a bölcsődevezető irány mutatója szerint.

Elvégez minden munkakörébe tartozó egyéb feladatot (főigazgató vagy a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő megbízta).

A csoportban vele együtt dolgozó kisgyermeknevelővel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a főigazgató vagy a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő alkalmanként megbízta.

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

Munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében betartja.

Munkaértekezleten való részvétele kötelező.

Felelőssége:

A bölcsődei dajka felelősséggel tartozik:

- a rábízott kisgyermekek biztonságáért.
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésére bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért, a zárókulcs megfelelő időben való átadásáért,

Egyéb felelőssége:

- A mosókonyhában a rend megőrzése.

Titoktartás:

A munka végzése során tudomására jutó hivatali, szolgálati titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, a gondozásról és a nevelési problémákról nem tájékoztathatja a szülőket.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira és kötelezettségeire az intézmény Munkaügyi Szabályzatában foglaltak vonatkozna

Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.

A bölcsődei dajka joga, hogy:

- munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson
- személyét megbecsüljék, embei méltóságát, személyiségi jogait tiszteletbe tartásuk, tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- munkájához, szakmai fejlődéshez segítséget kérjen és kapjon,

- munkájához, szakmai fejlődéshez segítséget kérjen és kapjon,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

Személyi higiénia:

A dolgozónak fokozottan kell ügyelni a személyi higiénéire. Csak egészséges dolgozó végezheti a munkáját, amelyről nyilatkozik / Egyéni felelősségvállalási nyilatkozat /. Amennyiben fertőző betegség tüneteit produkálja, haladéktalanul mentesíteni kell a munkavégzés alól, csak teljes gyógyulás után térhet vissza, a betegség jellegének megfelelő eljárási teendők után, továbbá meg kell tenni mindazokat az intézkedéseket, amelyeket a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje tartalmaz.

Egyéni felelősségvállalási nyilatkozat valótlan adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősséget von maga után.

Különösen fontos a munkaruha használata, az utcai ruházat cseréje elengedhetetlen a munkavégzés idejére. A teljes munkaidő alatt és azon kívül a szükséges és helyes higiénés magatartást kell alkalmazni.

Jelentési kötelezettség: Lázas, fertőző betegséget mutató állapotban ne induljon munkába. Jeleznie kell főigazgató vagy a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő felé betegségét, és fel kell venni a kapcsolatot háziorvosával.

Munka és védőruha juttatás:

Munkaruha juttatásra jogosult a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45§ (2) értelmében.

Rákóczi falva,

.....

főigazgató

.....

vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

.....
bölcsõdei dajka

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Egy példányt átvettem:

Rákóczifalva,

.....
bölcsõdei dajka

7.4. Az intézményben való tartózkodás rendje, nyitva tartás

Az intézményben 8,00 - 16,00 között tartózkodik az főigazgató, illetve az főigazgató- helyettes és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő, akadályoztatásuk esetén pedig az általános helyettesítési rend szerint meghatározott vezető.

Az intézményegységekre vonatkozó szabályokat az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

7.5. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

A bölcsődei illetve óvodai intézményegység heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 6,00 órától - délután 17,00 óráig tart nyitva.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó személyek (hitoktató, logopédus, gyógypedagógus), az esetlegesen szakmai gyakorlatot töltő hallgatókon kívül csak az főigazgató tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény területén. (Vagyonvédelmi okokból). Idegen személy megjelenését minden dolgozó köteles jelezni.

Az intézmény területére és helyiségeibe a fenti eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének, illetve az óvodavezető és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak ott.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden évben a tűz-és balesetvédelmi megbízott feladata., a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja. Minden épületben van kijelölt elsősegélynyújtó hely, amelyet a képzett, erre a célra kijelölt elsősegélynyújtó szakszerűen használ.

Az intézmény épületei, helyiségei

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületek lobogózása az intézményben a hagyományörző munkaközösség vezető feladata.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő, a használatba vétel ideje alatt, anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a dolgozók felügyeletével használhatják.

A tálaló illetve főzőkonyhába egészségvédelmi okokból idegeneknek belépni tilos, ott tartózkodásra csak a konyhai feladatokra kijelölt személy jogosult.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A gyermekek részvétele a szülő/gondviselő írásbeli nyilatkozata alapján történhet. Az óvoda a foglalkozásokhoz helyet biztosít. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7.6. Nyári zárás

Az intézmény működése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetelhet, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása. A nyári zárás a jogszabályok figyelembe vételével lehetséges.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. Minden év május 31-ig össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a nyitva tartó

óvodáról és bölcsődéről, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről minden év június 15-ig tájékoztatni kell.

Az iskolai szünetek következményeként, ha az óvodai csoportlétszám lecsökken, az főigazgató csoportösszevonást rendelhet el. A csoportösszevonás esetén is minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége a megfelelő szintű nevelőmunka biztosítása illetve a napirendnek megfelelő foglalkoztatás. A szülők korrekt tájékoztatásáért illetve a csoportösszevonást követő tartalmi munka színvonaláért az óvodapedagógus felelős, ennek ellenőrzését az főigazgató végzi.

7.7. Az intézmény óvó-védő előírásai

7.7.1. Biztonsági feltételek, munkahelyi elsősegélynyújtás rendje

Az főigazgatónak és a csoportos óvodapedagógusoknak, ill. kisgyermeknevelőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvodapedagógus és kisgyermeknevelő jelzésére az elsősegélyre kijelölt személy látja el. Amennyiben nem elérhető a másik két személy egyike sem, akkor a csoportos óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni, és a szülőt és az főigazgatót haladéktalanul értesíteni.

Az óvoda dolgozói csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhatnak. Az adományként érkezett játékok vonatkozásában is be kell tartani. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, használati utasítást gondosan elolvasni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

Eljárásrend



Eljárásrend ételallergiás gyermekek esetében

Teendők beiratkozáskor és változás esetén

Az ételallergia vagy ételintolerancia fennállását a szülő beiratkozáskor a jelentkezési lapon köteles jelezni és azt szakorvosi igazolással alátámasztani. Az óvodapedagógus/bölcsődében kisgyermeknevelő részére ennek tényét köteles jelezni az óvoda/bölcsőde megkezdése előtti egyeztetés során. A szülő egyeztet az óvodapedagógussal/kisgyermeknevelővel az étkezés eljárásrendjéről, az ételallergiáról, az ételrendelés folyamatáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos ellátásról. Amennyiben változás következik be az ételallergia vagy ételintolerancia kapcsán azt a szülő köteles a lehető legrövidebb időn belül jelezni. A változást a szakorvosi igazolás bemutatását követően tudjuk figyelembe venni, az ételrendelés szabályai szerint.

Főigazgató feladata

- Az óvodapedagógus részére a jelentkezési lapok, a diétára vonatkozó szakorvosi javaslat átadása a felvételi határozatok elkészültét követően
- Óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők tájékoztatása az ételallergia fennállásáról.
- A Csüllög és Fia Kft-vel egyeztetni, igazoltatni, hogy vállalja-e az étkeztetést.
- Biztosítani a tárgyi feltételeket
- A HACCP rendszer működtetése, annak ellenőrzése
- Az óvodapedagógusok, szülők tájékoztatása az eljárásrendről
- Az eljárásrend betartásának ellenőrzése
- Elsősegélynyújtó továbbképzés megszervezése

Az óvodai jogviszony kezdetének napjától a szülő feladata

- **Főétkezéshez (ebéd) két darab ételhordószett biztosítása.** Ebből egy darab elhelyezése naponta délután 17 óráig a gyermek polcára, a következő napi étel szállításához.
- Továbbá a **tízóraihoz egy darab és uzsonnához egy darab, azaz összesen kettő felcímkézett kis tárolódoboz szükséges.**

Megjegyzés: Az ételhordót szükséges hazavinni és elmosni. A tízórai és uzsonnás doboz az intézményben marad, mivel ezek az ételek csomagolva érkeznek.

- Reggel hozott ételhordót nem tudunk elfogadni, mert a Csüllög és Fia Kft. konyhájára szállítása kora reggel történik.
- **Az ételhordót szükséges tisztán behozni és olvashatóan, nyomtatott betűvel feltüntetni:**
 - **a gyermek nevét**
 - **csoportját**
 - **az ételallergén anyagok pontos felsorolását**

Nem elegendő „minden mentes” ráírása

Ennek a felsorolásnak egyeznie kell a szakorvosi dokumentációban szereplő felsorolásban. Ettől nem térhet el!

- Az óvoda konyháján megtörténik az ételhordó elmosása, de a szülő hazaviszi délután (a gyermek polcán) találja meg az általunk elmosott ételhordót. Otthon újra átmossa és másnap hozza a gyermek polcára. (Ezért szükséges két db ételhordószett)
- Anafilaxia igazolására szakorvosi papír szükséges
- Az EPIPEN Junior autoinjektor injekció átadása az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő részére kell, hogy megtörténjen, átadási-átvételi dokumentum aláírásával, előzetes szakorvosi igazolás alapján.

- Az injekciót gyermekek előtt elzárva kell tárolni, ezért tilos tárolni a gyermeköltözőben, csoportszobában, gyermek zsákjában.
- Az EpiPen lejárta ellenőrzéséről, az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő részére (sérülésmentesen) történő átadásáról és a szükséges cseréről a szülő időben gondoskodik.

Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladata

- Egyeztetés a szülővel
- Az átvételi dokumentum aláírása
- Az ételhordók, és a két tárolódoboz eljuttatása (dajka által) az intézmény tálaló konyhájára
- A gyermek szakszerű étkeztetésének biztosítása
- Amennyiben az étellel kapcsolatosan bármilyen észrevétele merül fel, azt azonnal jelzi a Csüllög és Fia Kft. konyhájára, az 56/441-012-es telefonszámon.
- Anafilaxia esetén a mentő hívása, az utasítások végrehajtása
- Az EpiPen injekció tárolása az elsősegélynyújtó helyiségben, külön dobozban, hozzáférhető helyen, felcímkézve, a gyermek nevével feltüntetve

Az EpiPen injekció lejárati idejének figyelemmel kísérése, ellenőrzése

A dajka feladata:

-Az ételhordó (ebédhez) tálaló konyhára vitele naponta (a 17 óráig dolgozó dajka feladata)

- A két tárolódoboz eljuttatása (tízórai és uzsonna) az intézmény tálaló konyhájára
- A gyermek tányérjának, poharának és evőeszközeinek elkülönítetten történő elmosogatása, és a gyermek egyéni zárható tároló történő elhelyezése
- Az étel és az evőeszközök előkészítése, beszállítása a csoportba
- Az ételhordó ebéd utáni elmosása után (szakácsnő végzi) a gyermek polcára helyezése

Kérem minden érintett együttműködését az eljárásrend betartásában, mert a gyermekek szakszerű és biztonságos ellátása csak az óvoda és szülő együttműködésével valósulhat meg. A gyermek egészséges és biztonságos fejlődésének biztosítása közös felelősségünk.

Segítő együttműködésüket köszönöm!

Rákóczi falva, 202.... év hó.....nap

.....

főigazgató

Munkahelyi elsősegélynyújtás rendje

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) 46.§-a értelmében a munkahelyen - jellegének, elhelyezkedésének, a veszélyforrásnak, a munkavállalók létszámának, a munka szervezésének megfelelően – biztosítani kell a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeit.

A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8) SzCsM- EüM együttes rendelet 20.§ rendelkezése alapján minden munkahelyen és műszakban a tevékenység és a munkafolyamatok veszélyességétől, illetve az ott dolgozók számától függően kialakított elsősegélynyújtó felszerelést vagy mentődobozt és a munkavállalók közül kiképzett, elsősegélynyújtásra kijelölt személy jelenlétét kell biztosítani.

A munkáltatók jogszabályi kötelezettségeinek maradéktalan érvényesülése érdekében indokolt az ezzel összefüggő normatív szabályok belső utasításban történő rögzítése, s ezzel összefüggő ismeretek és feladatok rendszeres oktatása a munkavállalók számára. A normatív szabályok az SZMSZ-ben kerültek kidolgozásra. Az ezzel összefüggő oktatást a munka – és balesetvédelmi szakember végzi.

Általános szabályok

Az életet vagy az egészséget veszélyeztető heveny állapotba kerülő személyt – addig is, amíg részére a szükséges orvosi ellátás nem biztosítható – egészségi állapotának helyreállítása, illetve rosszabbodásának megakadályozása céljából szakszerű ellátásban (továbbiakban: elsősegélynyújtásban) kell részesíteni.

A munkahelyi elsősegélynyújtás elsősorban kiképzett elsősegélynyújtó vagy legalább középfokú szakképzettséggel rendelkező személy végezheti. (Feltéve, hogy a késedelem nem jár nagyobb veszéllyel). A munkahelyi elsősegélynyújtásnál közreműködő személynek lehetőleg kioktatottnak kell lennie. Mindezek alapján intézményünkben a következők szerint szervezett a rendszere: Toldi út 33. szám alatt Marton Jánosné, vizsgázott elsősegélynyújtók. Elsősegélynyújtó hely: öltöző. Rákóczi út 60. szám alatt Tárnainé Andics Márta vizsgázott elsősegélynyújtó. Elsősegélynyújtó hely: táblával jelzett helyen.

Kiképzett elsősegélynyújtónak azt a munkatársat kell tekinteni, aki

- a.) elsősegély nyújtási ismeretekből – szakmai képzés keretében, a foglalkozás – egészségügyi szervezet (orvos) egyetértésével elsősegély – nyújtásra jogosítható módon – kiképzett, oktatott, és vizsgázott,
- b.) az állami intézményeknél – az elsősegély nyújtási ismeretek megszerzése céljából – szervezett tanfolyamokon vizsgát tett (pl.: Magyar Vöröskereszt, Országos Mentőszolgálat),
- c.) gazdasági társaságoknál, oktatási intézményeknél – az Elsősegély nyújtási ismeretek megszerzése céljából – szervezett tanfolyamokon vizsgát tett.

A két évnél régebben vizsgázott személy akkor minősül kiképzettnek, ha a részére az ismeretfelújító oktatás (továbbképzés) folyamatosan megtörtént.

A munkahelyi elsősegély – nyújtással kapcsolatos költségeket (képzés, továbbképzés, oktatási anyagok és eszközök) az elsősegélynyújtásra kötelezett munkáltatót (szervezeti egységét) terheli.

A munkahelyi elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az főigazgatóje felelős.

A munkahelyi elsősegély – nyújtás személyi és tárgyi feltételei

A szabályozás feltételeit a munkahely adottságainak, az alkalmazott technológia, a veszélyforrások és a munkavállalói létszám figyelembevételével kerültek kialakításra.

Az intézményegységekben a munkafolyamatok veszélyességétől, az előforduló balesetek gyakoriságától és az ott foglalkoztatott munkavállalók létszámától függően kerültek megbízásra a kiképzett munkahelyi elsősegélynyújtó munkatársak az elsősegélynyújtással kapcsolatban és jelenlétük minden műszakban biztosított.

Az elsősegélynyújtással megbízott munkatársak minimális száma 6-50 munkavállaló foglalkoztatása esetén 1 fő. Intézményünkben intézményegységenként és épületenként 1-1 fő, összesen 3 fő biztosított.

A munkavállalók létszámának meghatározásánál figyelembe vettük a szervezeti egységnél munkát végzőket, a gyermekeket és a közfoglalkoztatottak, valamint külsős szakember létszámát is.

Az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeihez tartozó mentődobozok darabszámát és MSZ szabvány szerinti típusát a fenti szempontok figyelembevételével kerültek meghatározásra.

A munkáltató által szervezett rendezvényeken legalább egy kiképzett elsősegélynyújtó jelenlétét kell biztosítani, illetve elsősegély – felszerelést kell készenlétben tartani. 500 fő vagy annál nagyobb létszámú, valamint a betegek, időskorúak számára szervezett rendezvény esetén be kell tartani a mentésről szóló 5/2006.(II.7.) EüM rendelet, sporteseményeknél pedig a külön jogszabályban

meghatározott követelményeket. A személyi és tárgyi feltételek biztosítása – eltérő megállapodás hiányában – a rendezvény megszervezéséért felelős vezető feladata.

A kijelölt elsősegélynyújtó helyeken kifüggesztésre került:

- a.) a kijelölt elsősegélyhelyek és telefonszámuk,
- b.) a munkahelyi elsősegélynyújtásra jogosultakat, munkavégzési helyük és telefonszámuk,
- c.) az állandóan készenléten tartandó elsősegély – felszerelés és tárolási helye,
- d.) az elsősegélynyújtáshoz értesítendő orvos vagy egészségügyi intézmények telefonszámai és címjegyzéke.

Az elsősegélynyújtó felszerelések kezelése

Az elsősegélynyújtó felszerelés beszerzéséről, karbantartásáról, valamint az elhasznált, lejárt vagy használhatatlanná vált eszközök azonnali pótlásáról az intézmény vezetője és főigazgató helyettese köteles gondoskodni. A beszerzést úgy kell megtervezni, illetve végrehajtani, hogy az intézmény még átmenetileg se legyen ellátatlan.

A készenléten tartott elsősegély – felszerelést a rendeltetésétől eltérő célra felhasználni nem szabad. A felszerelés kezeléséért a kiképzett elsősegély – nyújtók felelősek. A felhasználásról nyilvántartást vezetnek.

Elsősegélyhely

A hivatkozott SzCsM-EüM együttes rendelet 20.§ - a értelmében egy vagy több elsősegélynyújtásra szolgáló – hordággal is könnyen megközelíthető – helyiséget kell biztosítani ott, ahol a helyiségek mérete, a végzett tevékenység jellege és a balesetek gyakorisága ezt indokolja.

Az elsősegélynyújtó felszerelést és a mentődobozt megfelelő mennyiségben és minőségben, jól látható, könnyen és gyorsan elérhető, szennyeződéstől védett helyen kell készenléten tartani.

Gondoskodni kell az elhasznált, lejárt, használhatatlan eszközök pótlásáról. Az elsősegélyhelyeket és a hozzájuk vezető utakat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kell kijelölni.

A jogszabályi rendelkezések figyelembevételével kialakított szabályozás szerint a kijelölt elsősegélyhelyet „ELSŐSEGÉLY” feliratú tábla kifüggesztésével, az érintett munkavállalók számára jól láthatóan meg kell jelölni.

Az elsősegélyhelyeken fel kell tüntetni az oda kijelölt munkahelyi elsősegélynyújtók nevét és telefonszámát. Ha a munkahelyeken több műszakban dolgoznak, a táblán műszakonként fel kell tüntetni ezeket az adatokat.

Az elsősegélyhelyen – az elsősegélynyújtáshoz szükséges tisztálkodásra is elegendő mennyiségben ivóvizet, kellő mennyiségű kéztisztítószer (szappant és szükség esetén ipari kéztisztítószer, fertőtlenítő hatású kéztisztítószer) és törülközőt (papír vagy egyszer használatos törülköző) vagy kézszáritási lehetőséget is készenlétben kell tartani. Ha vezetékes ivóvíz nem áll rendelkezésre, zárt csapos tartályt vagy kézmosó tálat és ivóvizet kell biztosítani.

Az elsősegélyhely mellett lévő helyiséget kell kijelölni telefontal ellátott helyiségeknek.

Az elsősegély – felszerelést jól látható, könnyen elérhető, szennyeződésmentes és elsősegélynyújtásra alkalmas helyen kell készenlétben tartani. Zárt helyen (pl. szekrényben, fiókban) történő tárolás esetén a munkavégzés időtartalma alatt a tárolótér könnyen, segédeszköz, illetve kulcs nélkül nyitható legyen.

A munkahelyi elsősegélynyújtás

Az elsősegélynyújtásra szoruló személyt lehetőleg a kijelölt elsősegélyhelyeken kell ellátásban részesíteni. Ha az ellátásra szoruló személyt az állapota miatt nem lehet az elsősegélyhelyre juttatni, a kiképzett elsősegélynyújtót alkalmas módon (pl. telefonon, személyesen) értesíteni kell a szükséges intézkedésről. Az értesítés vételekor az elsősegélynyújtó köteles az őt tájékoztató személyt utasítani a megérkezéséig teendő intézkedésekre.

Ha kiképzett elsősegélynyújtó bármely ok miatt nem érhető el, az elsősegélyre szoruló személy vagy az esetet legelőször észlelő személy köteles a szükségesnek ítélt módon mentőt vagy orvost hívni.

Az elsősegélynyújtást a munkahelyen kijelölt vagy a leghamarabb elérhető kiképzett elsősegélynyújtó köteles elvégezni, de szükség esetén minden munkavállaló köteles képességeinek és ismereteinek megfelelően az azonnali elsősegélyre szoruló személyt ellátásban részesíteni.

Az elsősegélynyújtásnál közreműködők a jelenlévő legmagasabb egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy utasításai szerint köteles eljárni.

Munkabalesetnél az elsősegélynyújtás és az esetleg szükséges műszaki mentés érdekében a helyszínt csak a mentéshez indokolt mértékben szabad megváltoztatni.

Az elsősegélynyújtás után az ellátásban részesített személy ellátására a kiképzett elsősegélynyújtó utasítása szerint kell eljárni (pl. orvosi vizsgálatra küldés, mentővel történő kórházba szállítás).

Az elsősegélynyújtást, a sérült állapotát az elsősegélynyújtó köteles az ellátásban részesített munkavállaló közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni.

Oktatás, képzés

A munkahelyi elsősegélynyújtók kijelöléséről, azok kiképzéséről és továbbképzéséről, az oktatáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosításáról a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

Ellenőrzés

A munkahelyi elsősegélynyújtásra vonatkozó szabályok megtartásáért az főigazgatóje és az főigazgató helyettese és az elsősegélynyújtó – felszerelés kezelésével megbízott elsősegélynyújtó munkatársak, valamint a munkavállalók – együttműködési kötelezettségük alapján egyaránt felelősek.

7.7.2. . Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, ill. gondozónő vezetésével.

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

A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az főigazgató intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

7.8. Kártérítési felelősség

A dolgozó szándékos vagy gondatlan károkozás bekövetkezése esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet, melyet az főigazgató állapít meg.

8. Belső ellenőrzések rendje

A belső ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok, valamint folyamatleírások egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget.

8.1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt minőségügyi előírás és szervezeti érdek.

Alapvető célja, hogy:

- segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- biztosítsa a pedagógiai programban, az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését,
- biztosítsa a gazdálkodási fegyelem, és a jogszabályok előírásainak betartását,
- elősegítse az önként vállalt minőségügyi célkitűzések megvalósulását,
- feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez.

8.2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei

A belső ellenőrzés tervezhető feladatait az önkormányzati, és intézményi minőségirányítási program, az intézményi éves munkaterve tartalmazza, illetve az ellenőrzés szükség szerint történik.

Módszerei:

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések,
- kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése,
- rendszeres beszámoltatás,
- a vezetői ellenőrzés,

- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

8.3. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség és teamek- javaslatai alapján a főigazgató készíti el. A bölcsődei munka ellenőrzési ütemtervét a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő állítja össze.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a munkaközösség vezetők - a bölcsőde esetében – a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő felelnek.

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 ütemtervet az éves pedagógiai működési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az főigazgató, illetve az általános főigazgató helyettes dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettes, vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
- szakmai munkaközösség és
- a Bölcsődében az Érdekegyeztető Fórum
- a szülői választmány (SZV).

- **Ellenőrzésre jogosult személyek**

Főigazgató: Teljes jogkörrel, minden munkakörben, kivéve a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő szakmai

kompetenciája

Főigazgató-helyettes, vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő: Teljes jogkörrel, minden munkakörben a főigazgató megbízásából (munkaköri leírás szerint) az intézményegységen belül

Szakmai munkaközösség-vezetők: A munkaközösség munkatervében meghatározott témákban a főigazgató-helyettes megbízásából (munkaköri leírás szerint) a főigazgató-helyetttessel együtt

A munkaköri leírásokat legalább 3 évente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkör ellátását vezetőik és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
- munkaközösség vezetőik
- team vezetőik
- pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát irattárban és a személyi anyagban kell tárolni.

9. Záró rendelkezések

A szakalkalmazotti értekezlet által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helységeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket - jelen szabályzatnak a hirdetőtáblán való kifüggesztésével, illetve a viragoskertrakoczfalva.hu honlapon - tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

Az intézmény fenti SZMSZ/2024. azonosító számú Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület 2025.10.06.-án tartott határozatképes ülésén, - az óvodai intézményegység nevelőtestülete és a bölcsődei intézményegység szakmai közalkalmazottjai többségi szavazattal egyetértettek. A szülői választmány tagjai 2025.10.06.-án véleményezték.

Rákóczi falva, 20²⁵.....év.....¹⁰.....hó.....¹⁶..... nap



Dr. Korpásné Horváth Ildikó
.....
Dr. Korpásné Horváth Ildikó
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
...../2025 (X.16.) önkormányzati határozatával 2025. év október hó 16. nap jóváhagyta.

Rákóczi falva, 2025. év október hó 16. nap



[Handwritten signature]
.....

Polgármester



[Handwritten signature]
.....

Jegyző

**Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Óvodai Intézményegységének
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Rákóczifalva, 2025.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	4
1.1. <u>A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA</u>	4
1.2. <u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	4
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
2.1. <u>FŐIGAZGATÓ</u>	6
2.2. <u>FŐIGAZGATÓ-HELYETTES</u>	5
2.3. <u>VEZETŐTESTÜLET</u>	6
2.4. <u>HELYETTESÍTÉS</u>	6
2.5. <u>AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGBEN FOLYÓ PEDAGÓGIAI MUNKA RENDSZERE</u>	6
2.6. <u>A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA</u>	30
3. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS A SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	30
3.1. <u>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGE</u>	30
3.1.1. <u>A nevelőtestület</u>	30
3.1.1.1. <u>A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok</u>	31
3.1.1.2. <u>Dajkák</u>	33
3.1.1.3. <u>Intézményi titkár</u>	33
3.1.1.4. <u>Technikai dolgozó: Karbantartó</u>	34
4. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI	34
4.1. <u>A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY KÖZÖTTI KAPCSOLAT</u>	34
4.2. <u>A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOK</u>	35
5. INTÉZMÉNYI ELHATÁROZÁS ALAPJÁN SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK	35
5.1. <u>FELELŐSI RENDSZER: SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG</u>	35
5.2. <u>SZAKMAI TEAMEK</u>	37
6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	37
7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	41
7.1. <u>A MŰKÖDÉS RENDJE</u>	41
7.2. <u>A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE</u>	42
8. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE	55
8.1. <u>A GYERMEKEK FELVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK</u>	58
8.2. <u>A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELETEK</u>	58

8.2.1.	<u>Az igazolás módja</u>	60
9.1.	<u>ÓVODAI TÉRÍTÉSI DÍJ</u>	63
9.2.	<u>SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA</u>	65
9.3.	<u>HIÁNYZÁS ESETÉN AZ ÉTKEZÉS LEMONDÁSA</u>	65
10.	<u>A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</u>	69
10.1.	<u>EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK</u>	69
10.2.	<u>A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI</u>	70
10.3.	<u>GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</u>	70
10.4.	<u>AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI</u>	71
10.4.1.	<u>Biztonsági feltételek</u>	71
10.5.	<u>REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI</u>	72
11.	<u>TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL</u>	72
12.	<u>BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL</u>	72
13.	<u>BELSŐ ELLENŐRZÉS</u>	73
14.	<u>AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK</u>	74
14.1.	<u>ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK</u>	74
14.2.	<u>AZ INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK</u>	75
15.	<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	76

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és működési szabályzat a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, és a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde egészére vonatkozó szabályokon túl az óvodai intézményegység működését írja elő, figyelembe véve a sajátosságokat az óvodapedagógiai munkára, az intézményegység működésére vonatkozó további speciális szabályokat.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

Az intézményegység Szervezeti és működési szabályzatának, valamint mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézményegység minden köznevelési foglalkoztatottjára és munkaviszonyban és a szerződéses jogviszonyban állókra.

1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

Meghatározza az intézményegység szervezeti felépítését, a működés belső rendjét. A belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerének, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Általános rendelkezések

Óvodai intézményegység:

Feladatellátás helye:

- Rákóczifalva Toldi Miklós út 33.
- Rákóczifalva Rákóczi Ferenc út 60.- székhely

Az intézményegység bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Főigazgató, távollétében az főigazgató helyettes, annak távollétében a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
- óvodatitkár (a főigazgató által meghatározott esetekben)

A bélyegzők tárolásával és őrzésével megbízott személyek:

- óvodatitkár

A bélyegzők eseti használatára az arra jogosult személyek (főigazgató) adhatnak engedélyt az óvoda alkalmazottai részére.

2. Az intézmény vezetése, szervezeti felépítése

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit a főigazgató-helyettes és vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat ellátásában.

2.1. Főigazgató

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelésről szóló Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§. határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Közvetlenül irányítja a karbantartó, és az óvodatitkár munkáját.

A főigazgató az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvodai munka látogatása kapcsán.

2.2. Főigazgató-helyettes

Nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját, az óvodai intézményegységben.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a munkarend elkészítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a játszótéri eszközök kötelező dokumentációjáért
- az étkezési ívek összesítéséért, valamint a jelenléti ívek ellenőrzéséért, leadásáért
- elvégzi továbbá azokat a feladatokat, amellyel az főigazgató megbízza,

- a főigazgató távollétében az óvodát érintő ügyekben teljes körű döntési és intézkedési jogkörrel rendelkezik,
- az óvodát érintő szervezési feladatok ellátásáért felel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

2.3. Vezetőtestület

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

- főigazgató- helyettes
- munkaközösség vezető,
- az óvoda egy meghatározott pedagógusa.

2.4. Helyettesítés

- A főigazgatót a főigazgató-helyettes és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti az adott intézményegységben.
- Mindhármuk akadályoztatása esetén megbízás alapján, a megbízott óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő látja el. A megbízást a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes és vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő adhatja ki. 24 órát meghaladó helyettesítés esetén a megbízást írásba kell foglalni, és tartalmaznia kell a helyettesítés előre látható időtartamát.
- A vezetők egyike köteles az intézményben tartózkodni 8 órától 16 óráig, illetve a távollétük esetén a helyettesítési megbízásról gondoskodni.

2.5. Az óvodai intézményegységben folyó pedagógiai munka rendszere

A pedagógiai munka összehangolása érdekében félévkor, a nevelési év elején és a nevelési év végén, vagy az aktuális feladatoknak megfelelően nevelőtestületi értekezletet tartunk. Ezen az óvoda óvodapedagógusai vesznek részt.

Az intézményegység valamennyi dolgozóját érintő döntések meghozatala előtt, és a működéssel kapcsolatos kérdések megvitatása érdekében alkalmazotti értekezletet tartunk, amelyen minden dolgozó részt vesz.

A nevelési év rendjében szabályozott módon kötelező jelleggel az alábbi értekezletek kerülnek megtartásra:

- nevelési évet nyitó nevelő testületi értekezlet
- nevelési évet nyitó munkatársi értekezlet
- nevelési, szakmai értekezlet/szükség szerint
- nevelési évet záró nevelő testületi értekezlet
- nevelési évet záró munkatársi értekezlet

Évindítási és működtetési folyamat

Ssz.	Tevékenység	Idő	Aláfámasztó dokumentum	Felelős	Résztevők	Kommunikáció
1.	A csoport feltételrendszerének vizsgálata	Évente augusztus 31-ig	Önellenző lap	óvodapedagógus	csoportos óvodapedagógusok, dajkák, karbantartó	főigazgató felé
2.	Családlátogatás óvodálátogatás előtt	Évente augusztus 31-ig Évközben aktuálisan	Anamnézis lap	óvodapedagógus	óvodapedagógus	Családlátogatási terv leadása az főigazgatónak írásban
3.	Befogadási időszak	Évente szeptember 30-ig	Megfigyelések, egyéni fejlettségi lapok	óvodapedagógus	óvodapedagógus	főigazgató, majd a szülő felé
4.	Nevelési (szocializációs) terv elkészítése	Évente 09.20. 02.28. 05.31.	nevelési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus	dajka szülők
5.	A nevelési terv (szocializáció) megvalósítása, a fejlődés nyomon követése,	11.30. 02.28. 05.31.	nevelési terv értékelése	óvodapedagógus	óvodapedagógus	csoportszinten dajka szülők

	dokumentálása							
6.	Az egyéni fejlesztési rendszer elindítása DIFER mérés 5 éves kortól	10.15.	Difer mérőlap	Fejlesztőpedagógus	Fejlesztőpedagógus óvodapedagógus	Fejlesztőpedagógus óvodapedagógus	Fejlesztőpedagógus óvodapedagógus	főigazgató felé
7.	Iskolaelőkészítő csoportok	10.31.	Difer	Iskolaelőkészítő csoport vezetői	Fejlesztő óvodapedagógus	Fejlesztő óvodapedagógus	Szülő főigazgató	
8.	Tehetségcsoportok	10.31.	Egyéni beválogatási lap	Tehetségcsoportok vezetői	Óvodapedagógus tehetségcsoport vezetői	Óvodapedagógus tehetségcsoport vezetői	Szülő főigazgató	
Ssz.	Tevékenység	Idő	Alátámasztó dokumentum	Felelős	Résztevők	Kommunikáció		
9.	Mozgáskotta	10.15.	Tankötelesek listája	Mozgáskotta vezetője pedagógus	Óvodapedagógus mozgáskotta vezetője	Óvodapedagógus mozgáskotta vezetője	Szülő főigazgató	
10.	Gyógytestnevelés	10.15.	Orvosi vizsgálatokról védőnői lista	gyógytestnevelést vezető pedagógus	Óvodapedagógus gyógytestnevelő	Óvodapedagógus gyógytestnevelő	Szülő főigazgató	
11.	Reflextorna	10.15.	szűrési lap egyénenként	gyógypedagógus	Óvodapedagógus gyógypedagógus	Óvodapedagógus gyógypedagógus	Szülő főigazgató óvodapedagógus	
12.	Gyógypedagógia	09.01.	Szakértői vélemény	gyógypedagógus	Óvodapedagógus	Óvodapedagógus	Szülő	

						gyógypedagógus	főigazgató óvodapedagógus
13.	Fejlesztőpedagógia	10.15.	Difer lapok, egyéni fejlesztési tervek, egyéni értékelések	fejlesztőpedagógus	fejlesztőpedagógus gyógypedagógus óvodapedagógus	fejlesztőpedagógus gyógypedagógus óvodapedagógus	Szülő főigazgató óvodapedagógus

**A gyermekek fejlődésének nyomon követése folyamatszabályozás
Folyamatgazda: főigazgató helyettes**

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködők	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	Az újonnan érkező gyermekekről a szülőktől információgyűjtés családlátogatás alkalmával.	08.31. és aktuálisan	anamnézis	óvodapedagógus	óvodapedagógus szülő		
2.	A gyermeki megfigyelések, mérések elvégzése, dokumentálása.	PP szerint	PP megfigyelő lapok	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
3.	Az eredmények területenkénti értékelése.	PP szerint	egyéni fejlődési dokumentáció	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
4.	A megfigyelés, mérés eredményeihez kapcsolódó feladatokat az óvodapedagógus a nevelési tervben, és éves tevékenységi tervben tervezi.	Minden év 09.20 és 11.01. 02.28. 05.31.	Nevelési terv és éves tevékenységi terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		

5.	Az óvodapedagógus a lassabban, az eltérő fejlődési ütemű és képességű gyermekekre egyéni fejlesztési tervet készít. Az SNI-s és BTMN-s gyermekek esetében a törvényi előírások betartásával, a gyógyopedagógusokkal együttműködve Egyéni fejlesztési tervet készít a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára.	Minden év 11.01-04.30. eseti aktuálisan	PP, egyéni fejlesztési terv, egyéni fejlesztési dokumentáció	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
6.	Az egyéni fejlesztési tervek lezárása, értékelése a tervezett fejlesztési időszak végén	aktuálisan	PP egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
7.	Az egyéni fejlesztési és tehetséggondozási feladatokat koordinálja	aktuálisan	PP egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus tehetségcsoportok és iskolaelőkészítő csoportok vezetője	óvodapedagógus		
Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció Belső Külső	
8.	A szülők rendszeres tájékoztatása a gyermek óvodai fejlettségéről és fejlődéséről	Évi két alkalommal és eseti	Csoportnapló fogadó óra egyéni fejlesztési terv Fogadóóra vázlata az főigazgatónek				

9.	A gyermek fejlődéről megfigyelési dokumentum készítése és a további fejlesztési feladatokat egyértelműen láthatóvá teszi Egyéni fejlesztési dokumentáció.	Minden év 09.01-től folyamatosan az iskolába lépésig.	megfigyelőlapok	óvodapedagógus	óvodapedagógus	óvodapedagógus	
10.	Szükség esetén szakember bevonása a fejlesztés folyamatába.	aktuálisan		óvodapedagógus	óvodapedagógus	főigazgató	

Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küszködő gyermekek ellátása folyamatleírás

Folyamatgazda: Gyógypedagógus

Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
							Belső	Külső
1.	Az intézmény felkészül a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fogadására	<p>Főigazgató: Új felvétel esetén a beérkezett szakértői véleményt és gyermek felvételi határozatot 1. áttanulmányozza, 2. gyógypedagógus egyezteti a</p>	Minden év 08.31. és aktuálisan	Intézkedési terv	gyógypedagógus óvodapedagógus	óvodapedagógusok	főigazgató	

		<p>3. a gyógypedagógus a csoportos óvodapedagógusokkal, dajkával/pedagógiai asszisztenssel egyeztet a gyermekek fogadásáról</p> <p>4. megbeszélést szervez az érintett SNI-s gyermek szüleivel és az óvodapedagógusokkal</p> <p>A gyermekekről az együttneveléshez, szocializációhoz, egyéni segítségéhez szükséges információk átadása.</p> <p>5. megszervezi a szülői fogadóórákat, amelyen személyesen is részt vesz.</p> <p>Kialakítja azokat az együttműködési alapelveket, amelyek meg fogják határozni a csoport integrációs tevékenységét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kommunikáció (ki, mit, kivel oszthat meg) - szülők véleménynyilvánítási határai (másik gyermekkel kapcsolatban) - bemutatja az intézményben és a csoportban működő integráció folyamatát (esetmegbeszélések 	<p>09.01-ig (új felvétel esetén) 09.30-ig (jogviszony al rendelkező gyermeke esetén)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

				szükséglet			Belső	Külső
2.	Nevelő-testületi szinten esetmegbeszélés	A nevelőkörösség számára tájékoztatóérzékenyítő értekezletet szervez: 1. nevelőkörösség számára 2. nevelőmunkát közvetlenül segítőik számára	Minden év 08.31. és aktuálisan	Jkv. és jelenléti ív	gyógypedagógus érintett csoportos óvodapedagógus	főigazgató helyettes		
3.	A csoportban a gyermek-fogadás feltételeinek megteremtése	Óvodapedagógusok: 1. Áttekinti a gyermekekre vonatkozó dokumentumokat 2. Családlátogatást végez 3. Egyeztet a gyógypedagógussal 4. Áttekinti a csoport eszközszerterét	Minden év 08.31. és aktuálisan		érintett csoportos óvodapedagógus	dajka, karbantartó	főigazgató	
4.	A gyermeket az óvodapedagógus megfigyeli, eredményér értékeli.	Az SNI-s gyermekekre vonatkozóan is elvégző minden megfigyelést, mint a többségi gyermekekre vonatkozóan.	09.20. illetve aktuálisan	Szocializációs terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		

5.	Az óvodapedagógus a 2 eredményre építve a speciális szükséglethez kapcsolódóan egyéni tervezést végez.	<p>1. Az egyéni tervek készítésénél együttműködik a gyógypedagógussal: az általa megküldött egyéni fejlesztési tervet beépíti a gyermek egyéni fejlődési-fejlesztési dokumentumba, és saját pedagógiai folyamataiban is alkalmazza a gyógypedagógus által megtervezett fejlesztési terveket.</p> <p>2. Az egyéni fejlesztésben konzultációs segítséget kér.</p>	09.20. illetve aktuálisan	Fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	főigazgató - helyettes óvodapedagógus	Szakértői Bizottság
Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködők	Kommunikáció Belső Külső	

6.	Az óvodapedagógus feladatai a napi integráló nevelő-munkában	<p>1. Prioritásként kezelje, hogy megismerje a gyermeket, és viselkedésében értse a reakciókat.</p> <p>2. Más attitűd, megközelítés alkalmazása (módszerben, motivációban, megközelítésben)</p> <p>3. A csoporton belül olyan helyzetbe hozza az érintett gyermeket, hogy az pozitív megsegítést kapjon.</p> <p>4. Köteles a gyermek társas kapcsolatait erősíteni.</p> <p>5. Keresse meg az erősségeit.</p> <p>6. Kérjen bizalommal segítséget, ötleteket, kollégáitól, gyógypedagógustól.</p>						
----	--	---	--	--	--	--	--	--

7.	A szakértői vélemény alapján az óvodai integrációs feladatokat egyéni fejlesztési tervben rögzíti és megvalósítja	<p>1. Az egyéni tervek készítésénél együttműködik a fejlesztő szakemberekkel: az általuk megküldött egyéni fejlesztési tervet beépíti a gyermekek egyéni fejlődési dokumentumba</p> <p>2. Az egyéni fejlesztésben konzultációs segítséget kér a kötelező órája teljesítése után.</p>	10.01-01.31. 02.01-05.31. aktuálisan	Egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	főigazgató- helyettes gyógype- dagógus	Szakértői Bizottság
Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció Belső Külső	
8.	A szülő rendszeres tájékoztatása a gyermek óvodai fejlettségéről és fejlődéséről	<p>1. Az érintett gyermeke vonatkozóan fogadóórát tart, melyen az óvodapedagógus és gyógypedagógus is részt vesz.</p> <p>2. A fogadóóra során tájékoztatást kap a szülő: - a megfigyelések, mérések, az egyéni fejlesztési tervekről - A gyermek egyéni fejlődéséről</p>	aktuálisan	Csoportnapló- fogadórák dokumentációk	óvodapedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	főigazgató	

9.	A gyermeket segítő szakemberekkel való rendszeres együttműködés.	<p>1. A nehezen integrálható gyermekekre vonatkozóan nevelőtestületi esetmegbeszélést szervez az főigazgatóhelyettes, amelyen részt vesz a gyógypedagógus és az főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> - integrációs probléma ismertetése - az integráció addig alkalmazott módszereinek tervezése, bemutatása - a további lépés feladatainak megtervezése (éhhez szakmódszertani, pedagógiai ötletek begyűjtése) - feladatvállalások - a következő visszajelzés időpontjának kitűzése 	félévente legalább 1 alkalommal	jegyzőkönyv	főigazgató helyettes	óvodapedagógus gyógypedagógus főigazgató	főigazgató-helyettes főigazgató		
Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció		
10.	Az óvodapedagógus a soros szakértői felülvizsgálati kérelmet	Az főigazgatóval egyeztetett soron kívüli szakértői vizsgálat indítása is lehetséges.	aktuálisan	Szakértői vizsgálat iránti kérelem lap	óvodapedagógus	gyógypedagógus óvodapedagógus	főigazgató	Nevelési tanácsadó	

határidőre elindítja									
11.	<p>Óvodapedagógus:</p> <p>A gyógyapedagógussal egyeztetve és a Szakértői Bizottság által megadott határidő előtt 3 héttel az óvodapedagógus elkészíti és az előző szakértői vélemény másolatát csatolva, a gyermek oktatási azonosítóját jelölve, mind a 2 szülő aláírásával átadja az főigazgatójának.</p> <p>Az óvodapedagógus az iskolába lépő gyermekek esetében a kötelező SNI felülvizsgálatra a felterjesztést elkészíti, elindítja.</p>	<p>A gyógyapedagógus az elkészített nyomtatványt átadja az főigazgató helyettesnek, aki átnézi, ellenőrzi a kötelező mellékleteket, és aláírásával, és az intézményi bélyegzővel ellátva átadja az intézmény vezetőjének.</p>							

SNI és BTMN gyermekek ellátásának folyamat leírása
Folyamatgazda: gyógypedagógus

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	Szakértői vélemények áttanulmányozása	A gyermek szakértői véleményének beérkezése után 1 héten belül	Szakértői vélemény	gyógypedagógus óvodapedagógus	Csoportos óvodapedagógus	főigazgató	Szakértői Bizottság
2.	SNI napló (Tü.356 sz.) megnyitása Haladási naplóban (Tü.345) adatok fellelvezetése	A gyermek szakértői véleményének beérkezése után 1 héten belül	Szakértői vélemény	gyógypedagógus óvodapedagógus	óvodapedagógus		
3.	A gyermek megfigyelése óvodai csoportjában	A szakértői vélemény megérkezése illetve minden év szeptember 15. után	Megfigyelő lap	gyógypedagógus	Csoportos óvodapedagógus	gyógypedagógus főigazgató-helyettes	
4.	Együttműködés a gyógypedagógussal és az óvodapedagógusok között	éves, ütemezett	gyógypedagógus éves terve	gyógypedagógus	Csoportos óvodapedagógus	főigazgató	
5.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése 1.	Minden év szeptember	Szakértői	gyógypedagógus	gyógypedagógus	óvodapedagógus	

	félévre	15-október 01-ig	vélemény alapján készülő egyéni fejlesztési terv I. félévre	gyógypedagógus óvodapedagógusok	gyógypedagógus óvodapedagógusok szülő	főigazgató	
6.	Fejlesztés - I. félév	Minden év szeptember 15-től január 31-ig	Egyéni fejlesztési terv I. félévre SNI napló vezetése	gyógypedagógus óvodapedagógusok	Csoportos óvodapedagógusok Szülők	főigazgató	
7.	Szülői fogadó óra, tanácsadás	aktuálisan	Egyéni fejlesztési tervek Feljegyzések	gyógypedagógus		főigazgató	
8.	Egyéni fejlődések értékelése 1. félév	Minden év január 31-ig	Értékelés Tájékoztató lap	gyógypedagógus	óvodapedagógus	főigazgató	
9.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése a 2. félévre	Minden év február 15-ig	Egyéni fejlesztési terv 2. félévre	gyógypedagógus	óvodapedagógus	főigazgató	
Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
10.	Fejlesztés – 2. félév	Minden év június 15-ig	Egyéni fejlesztési terv 2. félévre	gyógypedagógus óvodapedagógusok	gyógypedagógus óvodapedagógusok Szülő	főigazgató	

11.	Felülvizsgálatra történő felterjesztés	Szakértői vélemény szerint	Szakértői vizsgálat iránti kérelem Tü, nyomtatvány	gyógypedagógus csoportos óvodapedagógus	főigazgató helyettes	főigazgató	Szakértői Bizottság
12.	Egyéni fejlődések értékelése – 2. félév	Minden év június 30.	Értékelés	gyógypedagógus	óvodapedagógus	főigazgató	
13.	SNI naplók áttekintése, iskolát kezdő gyermekek naplójának lezárása	Minden év augusztus 31-ig	SNI napló	gyógypedagógus	főigazgató	főigazgató	

**A nevelőmunkába beépített gyermekvédelem
Folyamatgazda: gyermekvédelmi felelős**

Ssz	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	Információgyűjtés családlátogatáson	Minden év 08.31-ig és évközben aktuálisan	Anamnézis lap Családlátogatási lap	óvodapedagógus főigazgató helyettes	Szülő		
2.	Gyermekek megfigyelése a csoport feltérképezése, dokumentálása.	Minden év 09.15.	Egyéni fejlődési lap	óvodapedagógusok		gyermekvédelmi felelős	
3.	Szülői tájékoztatás az igényelhető támogatási formákról, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények elérhetőségéről	Minden év 09.30.	Szülői értekezlet faliújság	óvodapedagógus gyermekvédelmi felelős óvodai szociális segítő	főigazgató helyettes	A csoport szülői közössége	

4.	Egyéni fejlesztési terv készítése HHH-s gyermeke	Minden év 11.01-04.30.	Egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus főigazgató helyettes gyermekvédelmi felelős	
5.	A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, óvodai fejlődéséről	Minden évben 10.30. és 02.15. 05.30-ig	gyermekek fejlődésének nyomonkövetése egyéni fejlődési fejlesztési dokumentum	óvodapedagógus	Szülő	
6.	Az óvodapedagógus kiemelt figyelmet fordít a csoportjába járó gyermekek életében-magatartásában bekövetkezett változásokra. Szükség esetén jelzést tesz a gyermekvédelmi felelős felé.	Egész évben folyamatosan		óvodapedagógus	gyermekvédelmi felelős szociális segítő főigazgató helyettes	tagfőigazgató gyermekvédelmi felelős

Speciális gyermekvédelmi feladatok folyamatszabályozása

Folyamatgazda: gyermekvédelmi felelős

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködők		Kommunikáció	
					főigazgató		Belső	Külső
1.	A gyermek fejlődését veszélyeztető	Minden év	Gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi felelős				

	körülmények feltárása, probléma beazonosítás, dokumentálás	szeptember 30. és aktuálisan		felelős	óvodapedagógus		
2.	Feladatterv készítése a probléma megoldására	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi koordinátor	szociális segítő óvodapedagógus	főigazgató helyettes	
3.	Szükséges intézkedések végrehajtása, eredményének értékelése	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló Csoportnapló	gyermekvédelmi koordinátor	szociális segítő óvodapedagógus	főigazgató	
4.	Probléma lezárása vagy belső jelzés indítása	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló belső jelzőlap	gyermekvédelmi koordinátor	főigazgató, óvodapedagógus		
5.	Belső jelzőlap fogadása	aktuálisan	iktatás	főigazgató	óvodatitkár		
6.	Egyeztető megbeszélés, további szükséges intézkedés beazonosítása	aktuálisan	-	főigazgató	gyermekvédelmi felelős		
7.	Jelzőrendszeri belső	aktuálisan	Feljegyzés	óvodapedagógus	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus	főigazgató	jelzőrendszeri tagok
8.	Probléma lezárása vagy külső jelzés kezdeményezése	aktuálisan	Feljegyzés	gyermekvédelmi felelős	főigazgató gyermekvédelmi felelős	főigazgató	
9.	Külső jelzés indítása	aktuálisan	jelzőlap	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus	óvodatitkár	főigazgató	SZKTT Család és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyermekjóléti Központ
10.	Társaszervekkel való együttműködés	aktuálisan	feljegyzés	gyermekvédelmi	gyermekvédelmi	főigazgató	

					felelős	felelős	óvodapedagógus	
11.	Visszacsatolás a Gyermekjóléti Szolgálat és Központ megtett intézkedéséről	aktuálisan	Iktatás	gyermekvédelmi felelős	gyermekvédelmi felelős	óvodatitkár	gyermekvédelmi felelős főigazgató	
Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködők	Együttműködők	Kommunikáció	
12.	Eset után követés, lezárás	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi felelős	óvodapedagógus	Belső	Külső
Azonnali intézkedés KRÍZIS esetén								
Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködők	Együttműködők	Belső	Külső
1.	Krízis helyzetben azonnali intézkedés, jelzőrendszer indítása	aktuálisan, azonnal	Gyermekvédelmi napló Intézményvezető helyettesi jelentés	főigazgató helyettes	gyermekvédelmi felelős	óvodapedagógus	főigazgató főigazgató helyettes	jelzőrendszeri tag
A folyamat további lépése a 8. ponttól kezdődően végig megvalósul.								

Nyári óvodai élet szervezése folyamat leírása
Folyamatgazda: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködők	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	Nyári tevékenységi terv készítése	Minden év 06.15.	Nyári élet tevékenységi terve	óvodapedagógus	óvodapedagógus	főigazgató helyettes	
2.	Tevékenységek anyagi és eszköz szükségletének biztosítása	Minden év 06.15.	Nyári élet tevékenységi terve	óvodapedagógus	óvodapedagógus óvodatitkár		
3.	Másik óvodaépületből érkező gyermekek fogadásának elkészítése, információk begyűjtése és érkező gyermekekről, eszközök áthozatala	aktuálisan	Gyermek-adatok (információk a gyermekkel kapcsolatban) Eszközök	óvodapedagógus főigazgató helyettes	óvodapedagógusok		
4.	Belső tájékoztatás a nyári élet rendéről	aktuálisan	Munkarend Tevékenységi terv csoportnévsor	óvodapedagógus	óvodapedagógus	főigazgató helyettes	
5.	Nyári élet értékelése	Minden év 08.31.	Csoportnapló	óvodapedagógus	óvodapedagógus		

2.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

3. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézményben a nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartást a munkatervben ütemezett munkatársi, illetve nevelőtestületi értekezleteken, rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoport beosztott dajkájával, de legalább:

- szeptember első hetében
- januárban
- és júniusban.

3.1. Az intézmény szervezeti egysége

Az óvoda is és a bölcsőde is egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet a főigazgató vezet, és amely, két szakmailag önálló intézményegységből áll.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek.

Az óvodai intézményegység dolgozóinak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása - szükség szerint - minden év szeptember 01-ig megtörténik.

3.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a PÚÉTV. (2023. évi LII.) törvényben meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, az a nevelési-oktatói intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

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.

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

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a főigazgató
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának, kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét a főigazgató-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt és külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

3.1.1.1. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése.

Kötelessége különösen:

2011. évi CXC. törvény

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) 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,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) 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,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

3.1.1.2. Dajkák

A dajkák a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak.

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.1.1.3. Intézményi titkár

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott

Ellátja az óvodai és bölcsődei intézményegység adminisztratív feladatait, amelyek nem szakmai

hatáskörbe tartoznak. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.1.4. Technikai dolgozó: Karbantartó

Az óvodai és bölcsődei karbantartások szakszerű elvégzéséért felel. A biztonságos intézmény kritériumainak való megfelelően végzi munkáját.

4. A vezetők és a Szülői Választmány közötti kapcsolat formái

4.1. A vezetők és a Szülői Választmány közötti kapcsolat

2011. évi CXC törvény

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

A Szülői Választmány /SZV/ vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a főigazgató tart kapcsolatot.

Az SZV vezetőjét meg kell hívni a nevelési évnnyitó és nevelési évváró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az SZV részére véleményezési jogot biztosít. Részt vesznek az intézményellenőrzés (intézményi tanfelügyelet) során az interjúk, igény – és elégedettségmérés részeként is megfogalmazzák véleményüket és elvárásaikat.

A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

A SZV tájékoztatása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt tájékoztatni kell, fogadó óra keretében a jogszabályban előírtak szerint.

4.2. A szülői szervezetre ruházott véleményezési jogok

2011. évi CXC törvény alapján

A szülői jogok érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. (73§(1))

A szülői szervezet (SZV) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület értekezletein. Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét be kell szerezni.

Az intézmény pedagógiai programját az óvodatitkári irodában minden szülő szabadon megtekintheti.

A főigazgatója, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején összevont szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai programról.

5. Intézményi elhatározás alapján szabályozandó kérdések

5.1. Felelősi rendszer: Szakmai munkaközösség

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

118. § (1) A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

(4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

(5) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(6) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A hagyományörző munkaközösség szervezi az óvoda nemzeti ünnepeit, az egyéb ünnepeket és az óvoda hagyományává vált rendezvényeit. Évente munkatervet készít a munkaközösség vezető, amelyet a nevelési évnyitó értekezleten a nevelőtestület fogad el. Évente egyszer beszámolót készít a munkaközösség vezető az főigazgató felé.

5.2. Szakmai teamek

A munkaközösség mellett teamek működnek, amelyek 1-1 szakmai feladatra specializálódtak. Ezek működését évente felülvizsgáljuk és meghatározzuk. Munkatervet készítenek a team vezetők, majd éves beszámolóban értékelik a team munkáját.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolatainkat jellemzi, hogy a nevelőmunkánk hatékonyabb megvalósítását segíti, valamint hozzásegíti a gyermekeket ahhoz, hogy a tágabb környezetünkben is biztonságosan eligazodjon.

Kapcsolat	Formái	Gyakorisága	Kapcsolattartó
Szülőkkel	Szülői értekezlet	Évente 2x	óvodapedagógus
	Fogadó óra	Évente 2x	
		SNI gyerek esetében Évente 3x	
	Anyák napja (személyes percek)	Évente 1x	
	Óvodai búcsúztató (iskolát kezdőknek)	Évente 1x	
	Nyílt nap	Évente 1x	
	Karácsonyi ünnepség	Évente 1x	
	Tehetségnap	Évente 1x	
	Beírtakozás	Évente 1x	főigazgató
„Ovi kukucska”	Évente 1x	főigazgató-helyettes	
Bölcsődével	Beóvodázási megbeszélés	Évente 1x	főigazgató, vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
	Ünnepek (Karácsony, Farsang, Gergely-járás, Komatálzás)	Évente 1x	hagyományörző munkaközösség vezető
	Hangversenyek	Évente 3x	
	Bábozás	Évente 3x	
Fenntartóval	Vezetői megbeszélés		főigazgató

	Eseti megbeszélések	Esetenként	
	Testületi ülések	Havonta	
	Közmeghallgatás	Évente 1x	főigazgató dolgozók

Kapcsolat	Formái	Gyakorisága	Kapcsolattartó
Iskolával	Év eleji és év végi értekezletek	Évente 2x	főigazgató
	Ünnepségek (március 15)	Alkalmasszerűen	hagyományörző munkaközösség vezető főigazgató
	„Iskolakóstolgotató”	Évente 1x	
	Óvodai nyílt napok tanítóknak	Évente 2 nap	
	beiskolázás előtt	március	főigazgató
Közösségi	Könyvtárlátogatások	Évente 2x	
Ház és Könyvtár	Közösségi Ház rendezvényei	Eseti	
	Rákóczi Kerekasztal	megrendezés szerint	
„Aranyősz” Idősek Bentlakásos Otthona	Köszöntő műsor	igény szerint	munkaközösség vezető
Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	értekezletek	Évente 2x	főigazgató
	esetmegbeszélések	szükség szerint	gyermekvédelmi felelős
	beszámoló (írásbeli)	Évente 1x	gyermekvédelmi felelős
	gyermekek jellemzése	szükség szerint	óvodapedagógus
Óvodaorvos	időszakos és iskolaérettségi vizsgálatok	Évente 2x	főigazgató védőnő
Bölcsődeorvos	rendszeres orvosi ellenőrzés		vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
Védőnők	tisztasági ellenőrzés	Évente 1x	főigazgató
	esetmegbeszélés	Szükség esetén	

	eseti ellenőrzés	Szükség esetén	
	éves munkaterv	Évenként 1x	

Kapcsolat	Formái	Gyakorisága	Kapcsolattartó
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	logopédiai ellátás pszichológiai megsegítés	folyamatos Igény szerint	Szülő óvodapedagógus főigazgató
Logopédus	SNI és BTMN gyermekek beszédfejlesztése	Szükség szerint	
Munka- és tűzvédelmi megbízott	dolgozók tájékoztatása	Szükség szerint, de évente	főigazgató munkavédelmi megbízott

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének, állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- * a fenntartóval, a helyi Önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal

Rákóczi falva Városi Önkormányzata, 5085 Rákóczi falva Szabadság tér 2.

Az önkormányzattal a kapcsolatot a főigazgató, illetve hiányzása, valamint megbízása esetén a főigazgató-helyettes vagy vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő tartja. A kapcsolattartás személyesen, illetve írásos formában valósul meg.

- * **a Jász - Nagykun - Solnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság**
5000 Solnok, Mária út 19.
Kapcsolattartó: főigazgató

- * a **Városi Nevelési Tanácsadóval** 5000 Szolnok, Városmajor út 68/a. Kapcsolattartó: főigazgató

Ennek során:

- Az óvoda pedagógusai – a főigazgatóval történő egyeztetés alapján – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a Nevelési Tanácsadó segítségét veszik igénybe.
- Az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket – előzetes egyeztetés alapján – szükség esetén vigyék el a Nevelési Tanácsadóba.
- A Nevelési Tanácsadó szakemberei részt vesznek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel.

- * **Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ**

- * **Egészségügyi Szervekkel**

Felelős: főigazgató

- szűrővizsgálatok,
- óvodaorvos szűrése / belgyógyászati vizsgálat /, védőnő által végzett testsúly, magasság, mell körtérfogat mérés, statikai vizsgálat, szemvizsgálat,
- esetmegbeszélés a gyógypedagógussal,
- tájékoztatók a szülőknek,
- tisztasági vizsgálat,
- környezet-egészségügyi vizsgálat a védőnők éves munkaterve alapján zajlik,
- a bölcsőde orvosának rendszeres vizsgálatai.

- * **Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és AMI**

5085 Rákóczifalva

Szabadság tér 1.

- Hagyománymegtartó éshagyományteremtő kapcsolat óvodaszinten.
- Óvoda – iskola átmenet megkönnyítése.
- Szakmai együttműködés.

Kapcsolattartó és felelős: főigazgató.

* **Varsány Községi Ház és Könyvtár**

5085 Rákóczifalva

Szabadság tér 10.

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes

Közművelődési Intézmények, Civil szervezetek

Az óvodapedagógusok szabadon döntenek az együttműködés tartalmáról. Irányadó: a helyi pedagógiai programnak való megfelelés, szülők igényei.

Idősek Bennlakásos Otthona, Idősek Klubja

Hagyományőrző tartalmak megtartása

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1. A működés rendje

Az óvodai intézményegység óvodai épületei hétfőtől – péntekig tartó 5 napos munkarenddel folyamatosan működnek.

Nyitvatartási idő: mindkét épületben: 6,00 – 17,00 óráig Napi:11 óra

Hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában és a vezetői irodában történik.

A szülők ügyintézése a vezető fogadóóra meghatározott időszakában történik, előre egyeztetett időpontban.

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjének, munkavégzésének és díjazásának szabályait a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjének, munkavégzésének és díjazásának szabályai a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtási rendeletei tartalmazzák. A dolgozók munkarendjét a jogszabályokkal összhangban a főigazgató a főigazgató-helyettes bevonásával állapítja meg a zavartalan működésnek megfelelően.

A jelenléti ív pontos, naprakész vezetése a dolgozó kötelessége és felelőssége.

7.2. A pedagógusok munkarendje

Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény és rendeletei szerint.

76. § [A kinevezésbe foglalt munkaidő]

- (1) A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő).
- (2) A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (a továbbiakban: részmunkaidő).
- (3) A felek a 45. § (7) bekezdése alapján csökkentett munkaidőben állapodhatnak meg. A csökkentett munkaidőre – a munkavégzés ellenértékének kivételével – a részmunkaidőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

77. § [Munkarend]

- (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
 - a) vezetőre kötetlen,
 - b) pedagógusra részben kötetlen,
 - c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.
- (2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- (3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
- (4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

78. § [A munkaidő beosztása]

- (1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre, óvoda esetén legfeljebb három hónapra szólhat. Kollektív szerződés legfeljebb négy hónapig terjedő munkaidőkeretet állapíthat meg.

(3) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

(5) Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára – a kollégiumban foglalkoztatott kivételével – rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

(6) A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás esetén a munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonynak a munkaidőkeret lejárta előtt történő megszűnése esetén a munkaidő és a havi illetmény elszámolásának rendjét végrehajtási jogszabály állapítja meg.

(8) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.

(9) A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

(1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre

oszlík.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok

rendelhetők el.

(4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre

oszlík, melynek mértékét a 2. melléklet határozza meg. Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.

(5) Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

(6) A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,

a c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

81. § [A munkahelyen töltendő idő]

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat 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.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

82. § [Többlettanítás]

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

(2) A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb százötz százalékaig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszámja az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

(7) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

83. § [Rendkívüli munkavégzés]

(1) A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,

b) a munkaidőkereten felüli,

c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá

d) az ügyelet tartama.

(2) Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

a) év közben kezdődött,

b) határozott időre jött létre, vagy

c) alapján a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

(3) Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,
- b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében, vagy
- c) a (4) bekezdésben meghatározott esetben

rendelhető el.

(4) Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

(5) A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

84. § [Ügyelet és készenlét]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

(3) Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra avagy munkaszüneti napra

- a) ügyelet a kollégiumban a tanulók éjszakai felügyeletének megszervezése,
- b) ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az óvodában, iskolában, kollégiumban szervezett program megvalósítása,
- c) ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása

érdekében rendelhető el.

(4) Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kíséréte esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

(5) A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.

(6) Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (3) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

401/2023. (VIII.30) kormányrendelet:

10. A *munkaidő* feladatok szerinti felosztása

28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött *munkaidőnek* neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,

13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti

utazás,

22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el.

(2) Az (1) bekezdés 4., 12., 14. és 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött *munkaidő* neveléssel-oktatással lekötött részébe.

2023. évi LII. tv.

85. § [Egyéb feladatok ellátására fordítandó idő]

(1) Ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus

a) országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben vesz részt,

b) a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy

c) szaktanácsadói, vagy pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el,

végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezményben részesül.

401/2023. Kormányrendelet alapján

30. § (1) A *Mesterpedagógust* munkaidő-kedvezmény illeti meg, ha

a) pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt, vagy

b) szaktanácsadói, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el.

(2) A nyugdíjasnak minősülő *Mesterpedagógust* az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátására nem lehet igénybe venni, továbbá őt az ezzel összefüggő munkaidő-kedvezmény nem illeti meg.

(3) A munkaidő-kedvezmény alapján a *Mesterpedagógus* neveléssel-oktatással lekötött munkaideje hetente nem lehet több

a) húsz,

- b) óvodapedagógus esetében huszonhét,
- c) vezetőpedagógus esetében tizenkét,
- d) vezető óvodapedagógus esetében huszonnégy,
- e) kollégiumban huszonnégy, gyakorló kollégiumban és fogyatékos tanulók kollégiumában huszonkét,
- f) pedagógiai szakszolgálati intézményben tizenkilenc,
- g) gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai intézményben tizennyolc,
- h) osztályfőnöki, kollégiumban tanulócsoport-vezetői, munkaközösség-vezetői, tanszakvezetői vagy a tanulók önszerveződését segítő feladatot ellátó pedagógus esetén tizenkilenc, vezetőpedagógus esetén heti tizenegy, vezető óvodapedagógus esetén heti huszonkét

óránál, amelyen felül a *Mesterpedagógus* tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

(4) A munkáltató a *Mesterpedagógus* feladatellátási helyen történő munkavégzés alóli mentesítését a hivatalnak, vagy szaktanácsadói feladatok ellátása esetén a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézménynek az adott minősítési naptári évre szóló megbízása alapján köteles biztosítani.

(5) A munkaidő-kedvezményben részesülő *Mesterpedagógus* egy tanítási évben legfeljebb tizenhat tanítási napon a hivatal felkérésére

- a) a minősítő vizsga, minősítési, pályázati és megújítási eljárás lebonyolításához kapcsolódó, minősítő bizottságban, bíráló bizottságban való részvétellel – ideértve a Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) delegáltjaként – összefüggő feladatokat,
- b) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) lebonyolításában való részvételt,
- c) a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati és megújítási eljárás, továbbá az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) jogszerű és szakszerű lebonyolításának ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
- d) a pedagógiai-szakmai szolgáltatások körébe tartozó feladatokat,
- e) azon a szakterületen, amelynek megfelelő pedagógus-továbbképzésben a *Mesterpedagógus* részt vett, szakértői, szaktanácsadói feladatokra felkészítő továbbképzésen előadóként történő közreműködést,
- f) a hivatal kijelölése alapján a minősítő vizsgát, minősítési, pályázati, megújítási eljárást követően benyújtott

panaszok elbírálását

látja el.

(6) A köznevelési intézményben vezetői megbízással rendelkező pedagógus szakértői, szaktanácsadói feladatainak ellátásába – legfeljebb öt minősítő vizsgálóhoz, minősítési eljáráshoz kapcsolódó alkalom erejéig – be kell számítani azt is, amikor a minősítő bizottságnak igazgató tagjaként, vagy az igazgató által megbízott tagjaként jár el.

(7) A *Mesterpedagógus* az öt megillető meghatározott munkaidő-kedvezmény terhére, az (5) bekezdésben meghatározott tizenhat alkalommal történő felkérésen felül részt vesz a hivatal által meghatározott továbbképzésen, amely az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként való részvételéhez szükséges ismeretek fejlesztésére szolgál.

(8) Ha a hivatal tájékoztatása alapján a *Mesterpedagógus* számára az (1) és az (5) bekezdés szerinti feladat ellátására a naptári hónapban nem kerül sor, az öt e hónapban megillető munkaidő-kedvezmény idejére a munkáltató a munkaköréhez kapcsolódó, a kötött munkaidőben ellátható feladatot rendelhet el.

31. § A Kutatótanárt a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részéből heti két óra munkaidő-kedvezmény illeti meg a Kutatóprogramjában foglaltak, valamint az együttműködési megállapodásban vállaltak teljesítése érdekében végzett tevékenység céljára.

32. § A pedagógus – a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató tájékoztatását követően – a hatáskörrel rendelkező fővárosi és vármegyei kormányhivatallal kötött megbízási szerződésben foglaltak szerint részt vehet az emelt szintű érettségi vizsga tantárgyi bizottságának munkájában. Az emelt szintű érettségi vizsga tantárgyi bizottságának munkájában részt vevő pedagógus számára a vizsga napja tanítás nélküli munkanap, amelyre a munkáltató a pedagógust a munkahelyén történő munkavégzés alól – szabadság kiadása nélkül – mentesíti.

33. § (1) A köznevelési intézmény munkatervében – az intézményi feladatokkal összhangban – meg kell tervezni

a) középiskola esetén a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga, vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő, továbbá a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a szaktanácsadói feladatokban közreműködő,

b) szakiskola esetén a szakmai vizsga vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő,

c) a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő

pedagógusok várható *munkaidő-beosztását*.

(2) Az érettségi vizsga és a szakmai vizsga napjait, továbbá a minősítésben és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben történő részvétel napjait a munkatervben a közreműködő pedagógusok tekintetében tanítás nélküli munkanapként kell megtervezni.

34. § Az igazgató a rendes *munkaidő* terhére köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati vagy megújítási eljárás pedagógus személyes részvételét igénylő eseményén, valamint a hospitáláson.

17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-
oktatással le nem kötött részében

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- A gyermekek, mérése, értékelése,
- Az intézmény életéhez kapcsolódó rendezvényeken való részvétel (közmeghallgatáson való részvétel is)
- 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 gyermekekről szóló dokumentumok, személyes adatokat tartalmazó dokumentumok nem vihetők ki az intézményből. Azokat adatvédelmi okok miatt elzárva kell tárolni.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása. A fogadó óráról feljegyzést készít.
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- A munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

A pedagógusok munkaideje a kötelező órákból (32 óra) és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra.

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartalma azzal, hogy nem minősül munkaidőnek. a) munkaközi szünet, továbbá b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló lakó-és tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó-vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama. (PÚÉTV.)

A pedagógus, illetve minden alkalmazott a beosztása szerinti munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni és munkaidejének kezdetekor munkára képes állapotban munkába állni.

A munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de az adott munkanapon a lehető legkorábbi időpontban köteles bejelenteni a munkavállaló a főigazgatónak, vagy a helyettesnek.

A gyermekek után járó pótszabadság A PÚÉTV. 91. §. (c) bekezdése szerint a gyermekek után járó pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt - közölt kérésének megfelelő időpontban- kell kiadni.

Munkaidőben csak a pedagógiai munkával összefüggő tevékenység végezhető.

A gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatók sem az épületben, sem az udvaron, de még a csoportszobában sem, még alvásidőben sem. Az óvodapedagógus köteles gondoskodni a gyermekek felügyeletéről. (indokolt esetben)

- * A pedagógiai munka zavartalansága érdekében a munkaidőben történő ügyintézés csak indokolt esetben lehetséges (telefon is). Mobiltelefon használata a gyermekek között TILOS! A szülők a gyermek hiányzásának jelentését személyesen vagy intézményi telefonon tehetik meg. A telefonszámról az egyéni tájékoztatás megadása a szülő felé a csoportban dolgozó óvodapedagógus feladata. Az sms-ben, messengeren vagy facebookon történő kapcsolattartás nem elfogadott.
- * Váratlan megbetegedés esetén a főigazgató értesítése úgy történjen, hogy a gyermekek ellátása biztosítható legyen. A felgyógyulás várható időpontjáról, hosszabb hiányzás esetén az orvosi felülvizsgálatot követően a főigazgatót vagy helyettesét értesíteni kell.
- * Munkaidőben az intézményt csak a vezető engedélyével lehet elhagyni.
- * Műszakcsere csak vezetővel történt előzetes egyeztetés után, csak kivételesen indokolt esetben lehetséges.

Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekkel való közvetlen teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

9. § (1) Nevelési-oktatási intézményben egyéb foglalkozást – a 24. § (4) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 61. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Ennek az eldöntése főigazgatói kompetencia. Amennyiben a munkarendben óvodapedagógus szerepel, nem ruházható át a feladat.

A főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Ismertetjük a pedagógusokkal, hogy:

- a napi munkájukat mikor kell kezdeni és befejezni,
- a munkaidő beosztásukat,
- a pihenőidő kiadását
- ebédidőt.

A munkaidő beosztását legalább 7 nappal korábban és legalább 1 hétre előre közöljük a munkát végző személlyel írásban, a munkarend részeként.

Pontos kimutatás készül:

- a munkahelyen való megjelenés és távozás időpontjáról / jelenléti íven /,
- a munkahelyről történő távolmaradásról, azok indokairól / orvosi igazolások, szabadság engedélyek, továbbképzések igazolásai, stb./

Az intézmény minden dolgozója köteles személyenként a névre szóló nyilvántartást (jelenléti íven) naprakészen vezetni, amit az főigazgató részére minden hónap utolsó munkanapjáig kötelező leadni.

326/2013 Kormányrendelet 17§ (4):

A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el:

8. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje

20/2012. (VIII.31.) 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

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint
- c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

(1a) A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételről, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,

f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,

g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,

h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő harmincadik nap, valamint

i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

(1d) A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2) A szülő – a bölcsődében ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentést kéri. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a főigazgatót.

(2c) A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. §. (1) bekezdés szerinti 3. életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti gyermeke felvételét az óvoda főigazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda igazgatója

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 igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

(7) A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

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

(9) Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10) Ha az igazgatója, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

(11) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003.

évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodaigazgató dönt.

8.1. A gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok

2011. évi CXC. törvény

49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll (3a) bekezdés az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltányolást igénylő esetben –ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb- kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.” 82. §. (2) bekezdés b) pont alapján a fenntartó dönt az óvodába jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról. A 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20.§. (1) bekezdés alapján a beiratkozásra a tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor.

8.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

20/2012.VIII.31. EMMI rendelet alapján

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. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(1a)* Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek, tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint – ha a gyermek, tanuló esetében az (1) bekezdés szerintiiek nem állnak fent – azt, hogy a gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

(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.

(2d)* A házirend eltérő rendelkezése hiányában a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

(2e)* A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti duális képzésben részt vevő tanuló betegség miatt bekövetkezett távollétének igazolására vonatkozó rendelkezéseket a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló

kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a)* óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

b)* tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a)* Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

8.2.1. Az igazolás módja

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján lehetőleg 9,00 óráig be kell jelenteni, az óvodapedagógusnak személyesen vagy telefonon, az intézményi központi telefonszámán. Egyéb módon való jelzése nem elfogadott.

A két hetet meghaladó folyamatos távollétet az főigazgatójével egyeztetni kell, a távolmaradást az főigazgató írásban engedélyezheti. A június 15. és augusztus 31. közötti időszakban írásbeli vezetői engedéllyel

maradhat távol a gyermek az intézményből. Az év többi időszakában a szülő részéről történő hiányzásigazolás maximum 30 napra történhet.

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

1997. évi XXXI. törvény

21. § (1) Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére

a) az óvodában,

g) a 21/C. §-ban foglaltak szerint a bölcsőde, mini bölcsőde és az óvoda zárva tartása, valamint az iskolában az Nktv. 30. § (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nktv. 30. § (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt (a továbbiakban együtt: szünidei gyermekétkeztetés).

21/A. §(1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkéztést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkéztést kell biztosítani.

(2) Intézményi gyermekétkeztetésben részesülhet az iskolában az a tanuló is, aki a napközit nem veszi igénybe. Az étkezések közül az ebéd külön is igényelhető.

(3)Az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosítja

a) a települési önkormányzat

aa) az általa fenntartott bölcsődében, mini bölcsődében és óvodában

21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

(3) Az (1) bekezdés *a)* pont *ac)* alpontja és (2) bekezdés *b)* pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben vagy szakképző intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, ill. szakképzésben részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(4) Az (1) bekezdés *a)* pont *ad)* alpontjában meghatározott összeg számításánál – a kérelem benyújtásának időpontjában – közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) a (3) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az *a)* és *b)* pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(5) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (1) bekezdés *a)* pont *ac)* alpontja és a (2) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (4) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

(6) Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

8) a nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenesen elhelyezett gyermek nem jogosult ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre.

9.1. Óvodai térítési díj

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

21/A.§ (1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkeztést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést kell biztosítani.

21/A. § (3) Az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosítja

a) a települési önkormányzat

aa) az általa fenntartott bölcsődében, mini bölcsődében és óvodában,

Ha a szülő az étkezések megválasztásán változtatni szeretne, akkor azt az áttérést megelőző hónap 20-ig kell jeleznie írásban jeleznie a főigazgató felé. Az áttérés a szülő jelzését követő hónap 01-től lehetséges. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

A szülőnek az étkezés igénybevétele előtt és az étkezésben változások, vagy a kedvezményre jogosultságban történt változások esetén a törvény által előírt nyilatkozatot kell kitöltenie.

Az étkezési térítési díjak (óvoda, bölcsőde) kiszámítását az intézmény végzi. Az étkezési térítési díjat fizetők következő adatait megküldi az önkormányzat pénzügyi csoportjának minden hónap utolsó munkanapján:

- csoport neve ahova a gyermek jár,
- a gyermek neve,
- tényleges étkezési napok száma,
- napi étkezési térítési díj,
- tárgyhavi bruttó összeg, nettó összeg
- Áfa
- hátralék

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148§ (9) A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

A Polgármesteri Hivatalba átadott adatok alapján a számla a Polgármesteri Hivatal pénztárosa által kerül kiállításra és kiküldésre. A térítési díj beszedése is Polgármesteri Hivatal által történik.

A szülők vagy átutalással, vagy személyesen is fizethetnek a Polgármesteri Hivatal pénztárában. A számlát az önkormányzat postázza a szülő részére. Az utalás módjáról a számla kézhezvételét követően kap információt. Az étkezési térítési díj befizetése után a Polgármesteri Hivatal pénztárosa megküldi az aktuális

hónap adatait az intézmény részére:

- térítési díjfizetésre kötelezett szülő gyermekének neve,
- csoportja,
- számlaszáma,
- számla összege,
- számla kelte,
- fizetési határidő,
- a befizetés dátuma,
- a befizetés összege.

9.2. Szülők tájékoztatása

Az étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a Rákóczi falva Város Önkormányzata - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

Befizetési és pótbefizetési napok, időpontok az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre kerülnek.

Az óvoda – és Rákóczi falva város honlapján - intézményi étkezési térítési díjak befizetése minden hónap tizedikéig a hirdető táblán előre jelzett napokon és időpontban történik.

Pótbefizetés napja minden hónap 10-e utáni első csütörtök, amelyről a szülőket a szokásos módon tájékoztatjuk.

A tájékoztatásért felelős: intézményi titkár, a befizetési időpont előtt legalább 7 nappal.

9.3. Hiányzás esetén az étkezés lemondása

328/2011. (XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló Kormányrendelet

13. § (1) Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

(1a) Ha az intézmény házirendje vagy az étkeztetésre vonatkozó szabályzata kedvezőbben nem rendelkezik, a kötelezett az (1) bekezdés a) pontja szerinti bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Hiányzás esetén a szülő étkezést lemondhatja mindennap 9.00 óráig a megadott telefonszámon vagy személyesen.

Az étkezés lemondása a következő naptól érvényes.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az étkezési térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 16.§

16. § (1) A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik –

a) bölcsődei ellátás és intézményi gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig,

b) Gyvt. 44/C. §-a szerinti napközbeni gyermekfelügyelet, átmeneti gondozás és utógondozói ellátás esetén a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig

kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

(2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az főigazgató 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidő-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Az ellátások igényléséhez és a térítési díjak megállapításához felhasználható bizonyítékok köre:

17.§ (1) A személyi térítési díj megállapításához a kötelezett – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 30 napnál nem régebbi, az 5. melléklet szerinti jövedelemnyilatkozatot nyújt be az főigazgatónek.

(2) A kötelezett

a) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 6. melléklet szerinti nyilatkozatot,

b) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)–d)* pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 8. melléklet szerinti nyilatkozatot és az adott jogcím igazolására a 18. §-ban előírt dokumentumot

nyújtja be az főigazgatónak.

(3) A kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után azonos jogcímen igényli az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetést.

18. § (1) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *c)* pontja szerinti térítésdíj-fizetési mentesség és intézményi gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *b)* pontja szerinti normatív kedvezmény megállapításához be kell szerezni a kötelezett nyilatkozatát. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a Gyvt. 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát.

(2) Az (1) bekezdés szerinti gyermekek számában történt változást az intézmény vezetőjének a változást követő 15 napon belül írásban be kell jelenteni.

(3) Az eltartott gyermekek számának megváltozása esetén az új térítési díjat a (2) bekezdés szerinti bejelentést követő hónap első napjától kell megfizetni.

(4) A kötelezett – a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel – benyújtja az főigazgatónak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *a)* pontjában, továbbá gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)* pont *ba)* alpontjában és *c)* pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *a)* pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez.

(4a) Ha a szülő, más törvényes képviselő a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 66/A. § (2) bekezdése alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény első alkalommal történő megállapításakor kérte a határozat egy példányának megküldését a gyermekétkeztetést biztosító intézmény számára, a határozat érvényességének időtartama alatt a határozat másolatát nem kell benyújtania az főigazgatónak.

(4b) Ha a bölcsődei, mini bölcsődei gondozás térítésmentessége a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *d)* pontja alapján, vagy az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)* pont *bb)* alpontja vagy *d)* pontja alapján áll fenn, a gondozási helyet biztosító intézmény vezetője a 9. melléklet szerinti igazolást nyújtja be az főigazgatónak.

(5) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *b)* pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *c)* pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában

a) tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,

b) fogyatékoság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.

(5a) A fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermek ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésének igénybevételéhez a kötelezettnek a gyermek fogyatékoságáról külön igazolást nem kell benyújtania.

(5b) Ha a kötelezett a bölcsődei, mini bölcsődei gondozást a Gyvt. 150. § (6) bekezdés e) pontja alapján kívánja térítésmentesen igénybe venni, benyújtja az főigazgatónak a gyermek védelembe vételéről szóló gyámhatósági határozat másolatát.

(6) Ha a gyermek a Gyvt. 21/B. § (1) és (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre is jogosult, számára az ingyenes étkezésre való jogosultságot kell megállapítani. Ebben az esetben a kötelezettnek kizárólag az ingyenes étkezésre való jogosultság feltételének fennállását kell igazolnia.

(7) Ha az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételét, valamint bölcsődében, mini bölcsődében a gyermek gondozásának térítésmentes biztosítását

a) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésidő-fizetési mentesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától, legkorábban az ellátás igénybevételének első napjától illeti meg a kötelezettet,

b) az a) pont alá nem tartozó feltétel fennállása alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésidő-fizetési mentesség az azok igénybevételére jogosító feltétel fennállásának az főigazgató részére történő bejelentését, illetve igazolását követő naptól illeti meg a kötelezettet.

18/A. § (1) Az ellátás igénylése során a 17. és 18. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.

(2) Nem szükséges ismételt benyújtani a 17. és 18. § szerinti dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál a többcélú vagy közös igazgatású intézménynél igényel más gyermekjóléti alapellátást, ahol jelenleg is ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

(2a) A kötelezettnek a nevelési év, tanítási év kezdetén nem kell ismételt benyújtania a 18. § szerinti dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor.

(3) Az (1)–(2a) bekezdés szerinti esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

Az első figyelmeztetést a fizetés és a pótbefizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban. Nem fizetés esetén értesíti az főigazgató a

gyermekjóléti szolgálatot.

Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések

- Óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig a pénzösszeg lakásra történő utalásáról az intézményi titkár intézkedik a Polgármesteri Hivatalban.

-

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10.1. Egészségügyi vizsgálatok

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodai intézmény egységben a gyermeknél az évenkénti vizsgálatot az óvoda orvos látja el.

A védőnő a védőnői munkaterv alapján látogatja az intézményt.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit. Az óvodapedagógus gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az óvodában a főigazgató, a bölcsődében a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő tartja a közvetlen kapcsolatot az orvossal, ill. védőnővel.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő értesíteni köteles. Erről tájékoztatja a főigazgatót.

Az intézmény működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi és Tisztiorvosi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

10.2. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban az óvodapedagógusnak.
- A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 12 gyermek után egy óvodapedagógust és kísérőnek csoportonként egy dajkát kell biztosítani. Betartásáért felelős: a csoport óvodapedagógusa.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

10.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

A gyermekbalesetekre vonatkozó szabályokat az SZMSZ közös része tartalmazza.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal az főigazgató vagy főigazgató helyettes figyelmét felhívni.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok

közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely.

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

A balesetet fel kell vezetni a KIR rendszerbe.

Minden balesetet követően az intézmény főigazgatója köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Teendők a balesetek megelőzésére

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek (helyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők), hogy nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

A balesetvédelmi füzetbe minden dolgozó köteles beírni a baleseti veszélyforrásokat. Az azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul jelzi a főigazgató felé.

10.4. Az intézmény óvó-védő előírásai

10.4.1. Biztonsági feltételek

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a

hasonló esetek megelőzésére.

A baleseti jegyzőkönyv hiteles kitöltése az óvodapedagógus feladata és kötelessége.

10.5. Reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb.), a környezetvédelemmel (szelektív szemétgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

11. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

A helyi Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, a Házirendet, az intézmény óvodatitkári helyiségében tekinthető meg.

A főigazgató, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a Nevelési programról, SZMSZ-ről és a Házirendről.

Minden év szeptemberében, beiratkozáskor a házirend egy példányát átadja a szülőknek. A dokumentumok a titkárságon találhatóak és az óvodatitkártól kérhető el.

A szülő a főigazgatótól, ill. helyettesétől kérheti el, meghatározott időpontokban.

Az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztve megtekinthető a házirend, ill. a helyi pedagógiai program rövidített változata.

12. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével - óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője, illetve óvodatitkárnál jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A bölcsődei és óvodai főbejárat zárását követően a csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a bölcsőde vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője, az óvodatitkárhoz kell kísérni.

A bölcsőde vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője, illetve óvodatitkár a feladatkörét meghaladó

ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.

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

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

13. Belső ellenőrzés

Az óvodapedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, szintje

A pedagógiai ellenőrzéseknél figyelembe kell venni a Helyi Pedagógiai Program, az éves munkaterv céljait, feladatait.

E tevékenység belső ellenőrzési és értékelési terv alapján történik, melyet minden nevelési évre vonatkozóan a főigazgató készít el az éves pedagógiai működési munkaterv részeként, a véleményezési jogosultság érvényesítésével, s hatáskörében gondoskodik a nyilvánosságra hozatalról.

Belső ellenőrzéshez kapcsolódó jogok és köteleességek

A belső ellenőrzést végző jogai:

- Ellenőrzés céljából az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó bármely iratba, dokumentumba betekinteni, arról másolatot készíteni
- Az ellenőrzött dolgozótól tájékoztatást, önértékelést, elemzést kérni szóban vagy írásban,
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentéssel vagy előzetes bejelentés nélkül megfigyelni,

Belső ellenőrzést végző köteleességei:

- Az ellenőrzés kapcsán a szabályi, belső szabályzati előírásokat betartani,
- Megfigyeléseket, tapasztalatokat szóban vagy írásban közölni az alkalmazottal,

- A hivatali titoktartási kötelezettségnek eleget tenni, szükség esetén az ellenőrzést megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai:

- Az ellenőrzésen megfigyeltekről, tapasztalatokról és megállapításokról tájékoztatást kapni szóban vagy írásban.
- Észrevételt tenni az ellenőrzést végzőnek az ellenőrzés módjáról, megállapításairól.

Az ellenőrzött alkalmazott kötelességei:

- Az ellenőrzést végző munkáját segíteni.
- A kért tájékoztatást megadni, dokumentációt rendelkezésre bocsátani.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni, illetve a megszüntetéshez szükséges intézkedéseket megtenni.

A belső ellenőrzést végző feladatai:

- E munkáját a jogszabályi előírások szerint, a munkaköri leírásának megfelelően, elsősorban az éves ellenőrzési terv tematikája alapján folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzés teljesítéséről, tapasztalatairól közvetlen felettesét tájékoztatni. Az ellenőrzés összegzését, ha bármelyik fél kéri írásba foglalni.
- A hiányosságra felhívni az ellenőrzött alkalmazott figyelmét, és a hiányosság megszüntetését – az adott határidő leteltével – ismételten ellenőrizni.

14. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK

14.1. Ünnepek és megemlékezések

Az ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben szolgálják a gyermekek nevelését, az óvoda hagyományainak alakítását és ápolását.

Az ünnepségeken, megemlékezéseken, óvodai programokon az alkalmazotti kör minden tagjának megjelenése kötelező.

Az ünnepélyeket és rendezvényeket a hagyományörző munkaterv és feladatterv szerint kell előkészíteni és lebonyolítani.

Megszervezéséért felelős: hagyományörző munkaközösség vezetője

Végrehajtásáért felelős: minden óvodapedagógus

A közéleti aktivitás érdekében az alkalmazotti kör részére lehetővé kell tenni a városi ünnepélyeken való részvételt.

14.2. Az intézményi rendezvények

Az intézmény hagyományainak megfelelően minden évben megszervezésre kerülnek azok a rendezvények, amelyek hagyománnyá váltak. A rendezvények pontos időpontjáról az adott év hagyományőrző munkaterve rendelkezik, amelyet a hagyományőrző munkaközösség vezetője készít el a főigazgatóval történő egyeztetés alapján, és a nevelőtestület hagy jóvá.

Ünnepélyek, hagyományaink, megemlékezéseink:

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| - Szüreti multság | - Tojáskeresés |
| - Mikulás | - Komatálazás |
| - Advent | - Március 15. |
| - Farsang | - Anyák napja |
| - Gergely-járás | - Tehetségnap |
| - Húsvéti nyílt nap szülőkkel | - Ballagás |
| - „Ovi kukucska” | |

Ennek tartalma a PDCA logika alapján évente kerülnek felülvizsgálatra.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása az intézményegység valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, dolgozójára, felvételt nyert gyermekre, törvényes képviselőjére és az intézménybe belépőkre nézve kötelező.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

A módosítást kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A főigazgató
- A nevelőtestület
- Az főigazgató-helyettes

Felülvizsgálatát – az Alapító Okirat, törvényi változás alapján – kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A főigazgató
- A főigazgató-helyettes

Az SZMSZ-t elfogadás után nyilvánosságra kell hozni és biztosítani kell mindenki számára a hozzáférhetőséget.

Az SZMSZ elhelyezésre kerül

- Irattár,
- Iroda,
- Óvodatitkári szoba.

Rákóczi falva, 2025. év 10. hó 16. nap



Dr. Korpásné Horváth Ildikó

Dr. Korpásné Horváth Ildikó
főigazgató

VIRÁGOSKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
2.	A BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	3
	2.1. A BÖLCSŐDE FELADATA.....	3
	2.2. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	4
3.	A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGE	4
	3.1. A BÖLCSŐDE VEZETÉSE.....	4
	3.2. A BÖLCSŐDEI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	5
	3.2.1. A bölcsőde szakdolgozói.....	5
	3.2.2. Szakmai munkaközösségek.....	6
	3.3. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	6
	3.4. A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK KÖZÖSSÉGEI.....	6
4.	A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE.....	6
5.	A SZEMÉLYES GONDOSKODÁS FELTÉTELEI.....	7
	5.1. A FELVÉTEL RENDJE ÉS MEGSZŰNÉSE	7
6.	KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL:	7
	6.1. GYERMEKCSOPORTOK SZERVEZÉSE:.....	8
	6.2. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI.....	9
7.	A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	9
	7.1. TAKARÍTÁS.....	9
	7.2. FESTÉS	10
	7.3. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	10
	7.4. A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME	11
8.	A BÖLCSŐDEI TÁLALÓKONYHA A HACCP SZABÁLYAINAK MEGFELELŐEN KIÉPÍTETT RENDSZER ALAPJÁN MŰKÖDIK.	11
	8.1. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE.....	11
	8.2. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	15
	8.2.1. Hiányzás esetén az étkezés lemondása.....	15
	8.2.2. Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések.....	19
9.	A BÖLCSŐDEI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	20
10.	A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI:.....	20
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
	11.1. A MÓDOSÍTÁST KEZDEMÉNYEZHETI:.....	21

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, és a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde egészére vonatkozó szabályokon túl a bölcsődei intézményegység működésére ír elő további speciális szabályokat.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

Az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézményegység minden közalkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban állókra.

2. A bölcsődei intézményegység szervezeti rendszere, irányítása

A bölcsődei intézményegység a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde szakmai önállósággal rendelkező intézményegysége.

2. 1. A bölcsőde feladata

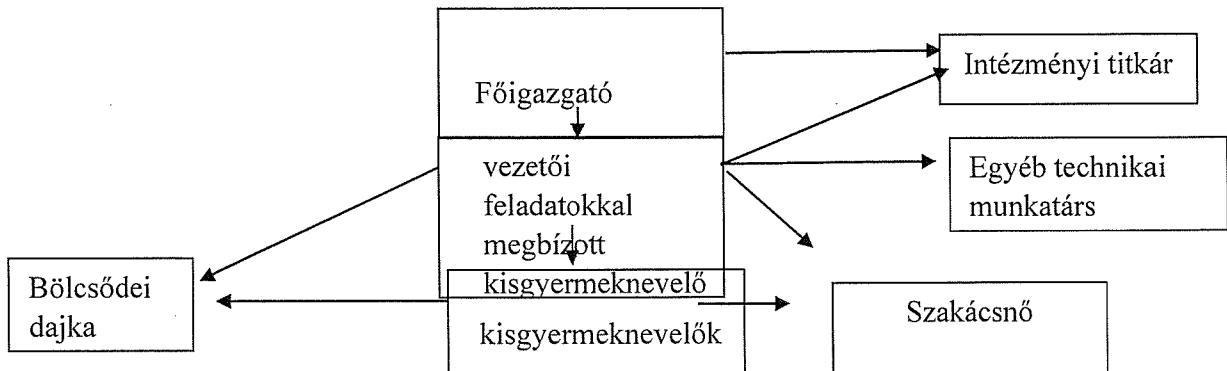
1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

43. § (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsőde szervezetileg

c) többcélú óvoda-bölcsődeként működik

2.2. A bölcsőde szervezeti felépítése



Nyitva tartás, működési rendje:

A bölcsődében a gyermekeket, hétfőtől péntekig 6 és 17 óra között gondozzuk.

- A bölcsőde naponta reggel 6-tól 7.45-ig fogadja az érkező gyermekeket.
- Reggel folyamatosan érkeznek a gyermekek 7.45-ig, majd 8.30-ig az átvétel szünetel.
- A gyermek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség.

Bélyegzők használata – bélyegzőhasználati szabályzat szerint történik. A bölcsődei intézményegység külön bélyegzővel nem rendelkezik.

3. A bölcsőde közössége

A bölcsődei közösséget a bölcsődei alkalmazottak, a szülők és a gyerekek alkotják.

A bölcsődei közösség tagjainak érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.1. A bölcsőde vezetése

A bölcsődei intézményegység vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőjét (a továbbiakban vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő) az Virágoskert Óvoda és Bölcsőde főigazgatója nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

A bölcsőde élén a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő áll, aki szakmai tekintetben önállóan irányítja a bölcsődét. Munkáltatói jogkörének gyakorlója a főigazgató.

Felelős a bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért. A bölcsődei felvételtől a főigazgató dönt a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelővel történő egyeztetés után.

A főigazgatóval együtt dönt a bölcsőde működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az főigazgató kötelessége a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelővel közösen, annak jelzése alapján törvényben előírt személyi és tárgyi feltételeket biztosítani a bölcsőde működéséhez. A bölcsőde vezetője bölcsődei dolgozó hiányzása esetén köteles helyettesítési igényét jelezni az főigazgató felé. A főigazgató és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő képviseli az intézményt a bölcsődével kapcsolatos ügyekben.

3.2. A bölcsődei alkalmazottak közössége

A bölcsődei alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint bölcsődén belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási rendeletei rögzítik.

3.2.1. A bölcsőde szakdolgozói

Bölcsődevezető Kisgyermeknevelők Bölcsődei dajka Szakácsnő

Az adott évre vonatkozó szakdolgozói az Alapító Okiratban szereplő férőhely a csoport és gyermeklétszám alapján, a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletnek megfelelően kerül meghatározásra.

A kisgyermeknevelők feladatai:

- A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza, melyet minden gondozónő átvesz és minden esetben köteles az abban foglaltakat betartani, munkáját annak megfelelően végezni.

- A munkaköri leírás tartalmazza: a kisgyermeknevelő munkaköri kapcsolatainak rendszerét, hatás- és jogkörét, a munkavégzésének irányadó dokumentumait, kötelességeit, felelősségét, szervezési feladatait, jelentési kötelezettségét, döntési jogát, valamint a munkaidejére vonatkozó előírásokat.
- Köteles évente érvényesíttetni az egészségügyi könyvét.
- Tilos kiszolgáltatnia a munkahelyen tudomására jutott tényeket, a gyermekek családi életével, állapotával kapcsolatos információkat.

3.2.2. Szakmai munkaközösségek

A bölcsődei szakdolgozók szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség feladata:

Szakmai, módszertani kérdésekben segíti a bölcsőde munkáját. A szakmai munkaközösség munkáját a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő irányítja munkaterv alapján.

3.3. Szülők közössége

A szülők közösségét a bölcsődébe járó gyerekek szülei alkotják. A bölcsődében szülői munkaközösség működik.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, panaszait szóban vagy írásban egyénileg közölhetik a bölcsőde szakmai vezetőjével és az főigazgatóval, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz vagy a megye gyermekjogi képviselőjéhez (Isd.: Házirend) fordulhatnak.

3.4. A bölcsődés gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó kisgyerekek bölcsődei csoportot alkotnak. A bölcsődei csoport élén a kisgyermeknevelő áll.

4. A bölcsőde működési rendje

- Az SZMSZ a bölcsőde közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottak munkarendjét szabályozza, melyet a Munka Törvénykönyve. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel összhangban, a vezetői feladatokkal megbízott

kisgyermeknevelő állapít meg.

- A bölcsőde nyitvatartási idejére biztosított a gyermekek jogszabály szerinti ellátása.

A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Munkaidő: napi 8 óra/heti 40 óra

Vezetői feladatait a 15/1998. (V.30.) NM rendelet szerinti időkeretben látja el.
(heti 4 óra)

- *Kisgyermeknevelők munkarendje*

Munkaidő: napi 8 óra / heti 40 óra.

Csoportban töltendő idő: napi 7 óra

- Szakácsnő munkaidő: napi 8 óra/ heti 40 óra

Bölcsődei dajka munkaidő: napi 8 óra / heti

40 óra

5. A személyes gondoskodás feltételei

5.1. A felvétel rendje és megszűnése

1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint

Rákóczi falva Város Önkormányzatának helyi rendelete alapján valósul meg.

Megállapodás a bölcsődei ellátásról

A gyermek felvételét követően a 369/2016. (X.24.) Kormányrendelet alapján a bölcsőde megállapodást köt a bölcsődés gyermekek szüleivel, illetve törvényes képviselőjükkal a bölcsődei ellátásról.

6. Kapcsolattartás a szülőkkel:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről.

Formái:

- Szülővel történő beszoktatás
- Családlátogatás lehetőség szerint beszoktatás előtt, gyermekvédelmi esetben szükség szerint
- Beszélgetések a gyermek átvételekor, átadásakor,
- Szülői értekezletek évente 2 alkalommal,

- Hirdetőtábla,
- Üzenő füzet,
- Családi nap,
- Igény szerint egyéni, illetve esetmegbeszélés- előre egyeztetett időpontban,
- Érdekképviselési Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ (1) Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum megalakításának és működésének – jogszabályban meghatározottak szerint kialakított – szabályait.

36.§ (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselési fórumánál

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
- c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

36.§ (2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

6.1. Gyermekcsoportok szervezése:

A bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható, amennyiben két év alatti gyermek van. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár, abban az esetben is, ha több csoport működik.

6.2. A bölcsődei nevelés személyi és tárgyi feltételei

Személyi feltételei:

A bölcsődében foglalkoztatottak szakmai létszám irányszámaikat és képesítési előírásait A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet tartalmazza.

Tárgyi feltételei:

Felszerelési jegyzék

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 11. számú melléklete tartalmazza.

A bölcsődei gondozás - nevelés egyéb feltételeit A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet tartalmazza.

7. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőnek rendszeresen ellenőriznie kell.

7.1. Takarítás

A takarítási szabályzat tartalmazza a szabályszerű takarítás részletes leírását.

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

A takarítás úgy szervezendő, hogy az a gyermekeket ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.

Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. lemosó ruha) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-kben és mást a mosogatókban és a konyhai helyiségekben.

A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá. A tisztító- és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni az Országos Közegészségügyi Intézet, rendszeresen felújított "Tájékoztató a fertőtlenítésről" című kiadványa alapján.

7.2. Festés

Évenként a konyha, a mosogató helyiségek és a mosókonyha tisztasági festése, a mosogató helyiségeket és mosókonyhát. Az egész bölcsödét 2-3 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell.

7.3. A bölcsőde egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvvel rendelkezik és abban a fertőzőmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál alkalmassági vizsgálaton megjelenni. A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő a rendeleteknek megfelelően köteles figyelemmel kísérni, a dolgozók közül kinél járt le TBC ernyőszűrési eredményének, egészségügyi alkalmasságának érvényességét, erről előírás szerinti nyilvántartást vezet. A

dolgozó kötelessége jelenteni a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőnek, ha egészségi állapotában a munkáját érintő változás áll be, különös tekintettel a felső légúti és enterális fertőzésekre.

A bölcsődei dolgozók váltóruhában dolgoznak. A bölcsődében külön helyiséget kell biztosítani az öltözködésre és zuhanyozásra.

7.4. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye gyermekét. Ennek tényét e vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő jelzi a főigazgató felé.

A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta ágyneműt, törölközőt.

Hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani és szükség szerint a jellel ellátott törölközőt.

8. A bölcsődei tállakonyha a HACCP szabályainak megfelelően kiépített rendszer alapján működik.

8.1. Étkezési térítési díj fizetése, visszafizetése

A bölcsődébe járó kisgyermeknek napi négy (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) étkezést biztosít.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetésben.

A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. előírásait kell alkalmazni.

A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

1997. évi XXXI. törvény

21/A. §(1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

c) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést,

(3) Az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosítja

a) a települési önkormányzat

aa) az általa fenntartott bölcsődében, mini bölcsődében és óvodában

21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

(7) Az (1) bekezdés *a)* pont *ac)* alpontja és (2) bekezdés *b)* pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell

figyelembe venni

d) a tizennyolc éven aluli,

e) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

f) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(8) Az (1) bekezdés *a)* pont *ad)* alpontjában meghatározott összeg számításánál – a kérelem benyújtásának időpontjában – közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

d) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

e) a (3) bekezdés szerinti gyermeket,

f) az *a)* és *b)* pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(9) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (1) bekezdés *a)* pont *ac)* alpontja és a (2) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (4) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

(10) Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §

21/A.§ (1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést

kell biztosítani.

Ha a szülő/gondviselő az étkezések megválasztásán változtatni szeretne, akkor azt az áttérést megelőző hónap 20-ig kell jeleznie a főigazgató felé. Az áttérés a szülő jelzését követő hónap 01-től lehetséges. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

A szülőnek/gondviselőnek az étkezés igénybevétele előtt és az étkezésben változások, vagy a kedvezményre jogosultságban történt változások esetén a törvény által előírt nyilatkozatot kell kitöltenie.

Az étkezési térítési díjak (óvoda, bölcsőde) kiszámítását az intézmény végzi. Az étkezési térítési díjat fizetők következő adatait megküldi a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának minden hónap 5. napjáig:

- csoport neve ahová a gyermek jár,
- a gyermek neve,
- tényleges étkezési napok száma,
- napi étkezési térítési díj,
- tárgyhavi bruttó összeg, nettó összeg
- Áfa

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148§ (9) A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

A Polgármesteri Hivatalba átadott adatok alapján a s számla a Polgármesteri Hivatal pénztárosa által kerül kiállításra és kiküldésre. A térítési díj beszedése is Polgármesteri Hivatal által történik.

A szülők vagy átutalással vagy személyesen is fizethetnek a Polgármesteri Hivatal pénztárában. A számlát Polgármesteri Hivatal postázza a szülő részére. Az utalás módjáról a számla kézhezvételét követően kap információt. Az étkezési térítési díj befizetése után a Polgármesteri Hivatal megküldi az aktuális hónap adatait az intézmény részére:

- térítési díjfizetésre kötelezett szülő gyermekének neve,
- csoportja,
- számlaszáma,
- számla összege,
- számla kelte,
- fizetési határidő,
- a befizetés dátuma,
- a befizetés összege.

8.2. Szülők tájékoztatása

Az étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a Rákóczi Falva Város Önkormányzata - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

Befizetési és pótbefizetési napok, időpontok az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre kerülnek.

Az óvoda – és Rákóczi Falva város honlapján - intézményi étkezési térítési díjak befizetése minden hónap tizedikéig a hirdető táblán előre jelzett napokon és időpontban történik.

Pótbefizetés napja minden hónap 10-e utáni első csütörtök, amelyről a szülőket a szokásos módon tájékoztatjuk.

A tájékoztatásért felelős: intézményi titkár, a befizetési időpont előtt legalább 7 nappal.

8.2.1. Hiányzás esetén az étkezés lemondása és a szünidei gyermekétkeztetés

328/2011. (XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló

Kormányrendelet 13.§. (1) szerint: Ha az intézményi és a szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe a gyermekétkeztetést.

Hiányzás esetén a szülő étkezést lemondhatja mindennap 9.00 óráig a megadott telefonszámon vagy személyesen.

Az étkezés lemondása a következő naptól érvényes.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az étkezési térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A térítési díj befizetése és ellenőrzése

16. § (1) A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik –

a) bölcsődei ellátás és intézményi gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig,

b) Gyvt. 44/C. §-a szerinti napközbeni gyermekfelügyelet, átmeneti gondozás és utógondozói ellátás esetén a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig

kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

(2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként

tájékoztatja a fenntartót a térítésidj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

7. Az ellátások igényléséhez és a térítési díjak megállapításához felhasználható bizonyítékok köre

17. § (1) A személyi térítési díj megállapításához a kötelezett – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 30 napon belül nem régebbi, az 5. melléklet szerinti jövedelemnyilatkozatot nyújt be az intézményvezetőnek.

(2) A kötelezett

a) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybeviteléhez a 6. melléklet szerinti nyilatkozatot,

b) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)–d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybeviteléhez a 8. melléklet szerinti nyilatkozatot és az adott jogcím igazolására a 18. §-ban előírt dokumentumot

nyújtja be az intézményvezetőnek.

(3) A kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után azonos jogcímen igényli az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetést.

18. § (1) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés c) pontja szerinti térítésidj-fizetési mentesség és intézményi gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés b) pontja szerinti normatív kedvezmény megállapításához be kell szerezni a kötelezett nyilatkozatát. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a Gyvt. 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát.

(2) Az (1) bekezdés szerinti gyermekek számában történt változást az intézmény vezetőjének a változást követő 15 napon belül írásban be kell jelenteni.

(3) Az eltartott gyermekek számának megváltozása esetén az új térítési díjat a (2) bekezdés szerinti bejelentést követő hónap első napjától kell megfizetni.

(4) A kötelezett – a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel – benyújtja az intézményvezetőnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés a) pontjában,

továbbá gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában és c) pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez.

(4a) Ha a szülő, más törvényes képviselő a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 66/A. § (2) bekezdése alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény első alkalommal történő megállapításakor kérte a határozat egy példányának megküldését a gyermekétkeztetést biztosító intézmény számára, a határozat érvényességének időtartama alatt a határozat másolatát nem kell benyújtania az intézményvezetőnek.

(4b) Ha a bölcsődei, mini bölcsődei gondozás térítésmentessége a Gyvt. 150. § (6) bekezdés d) pontja alapján, vagy az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja vagy d) pontja alapján áll fenn, a gondozási helyet biztosító intézmény vezetője a 9. melléklet szerinti igazolást nyújtja be az intézményvezetőnek.

(5) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés b) pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában

a) tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,

b) fogyatékoság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.

(5a) A fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermek ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésének igénybevételéhez a kötelezettnek a gyermek fogyatékoságáról külön igazolást nem kell benyújtania.

(5b) Ha a kötelezett a bölcsődei, mini bölcsődei gondozást a Gyvt. 150. § (6) bekezdés e) pontja alapján kívánja térítésmentesen igénybe venni, benyújtja az intézményvezetőnek a gyermek védelembe vételéről szóló gyámhatósági határozat másolatát.

(6) Ha a gyermek a Gyvt. 21/B. § (1) és (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre is jogosult, számára az ingyenes étkezésre való jogosultságot kell

megállapítani. Ebben az esetben a kötelezettnek kizárólag az ingyenes étkezésre való jogosultság feltételének fennállását kell igazolnia.

- (7) Ha az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételét, valamint bölcsődében, mini bölcsődében a gyermek gondozásának térítésmentes biztosítását
- a) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésidő-fizetési mentesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától, legkorábban az ellátás igénybevételének első napjától illeti meg a kötelezettet,
- b) az a) pont alá nem tartozó feltétel fennállása alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésidő-fizetési mentesség az azok igénybevételére jogosító feltétel fennállásának az intézményvezető részére történő bejelentését, illetve igazolását követő naptól illeti meg a kötelezettet.

18/A. § (1) Az ellátás igénylése során a 17. és 18. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.

(2) Nem szükséges ismételt benyújtani a 17. és 18. § szerinti dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál a többcélú vagy közös igazgatású intézménynél igényel más gyermekjóléti alapellátást, ahol jelenleg is ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

(2a) A kötelezettnek a nevelési év, tanítási év kezdetén nem kell ismételt benyújtania a 18. § szerinti dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor.

(3) Az (1)–(2a) bekezdés szerinti esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.

Az első figyelmeztetést a fizetés és a pótbefizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban. Nem fizetés esetén értesíti az főigazgató a gyermekjóléti szolgálatot.

8.2.2. Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések

- Óvodai, bölcsődei jogviszony megszűnésekor a következő hónap végéig a pénzösszeg lakásra

történő utalásáról az intézményi titkár intézkedik.

9. A bölcsődei ünnepek, hagyományok ápolása

- születésnap
- névnap
- mikulás
- karácsonyi gyertyagyújtás
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- családi nap

Lebonyolítás módja: a szakmai program szerint.

10. A Bölcsőde közösségének külső kapcsolatai:

- a fenntartóval, a helyi önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal,
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóságával,
- A bölcsőde orvosával
- Védőnővel,
- A Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Központ és Gyermekjóléti Szolgálatával,
- A város egyéb intézményeivel.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása az intézményegység valamennyi közalkalmazottjára, felvételt nyert gyermeke, törvényes képviselőjére nézve kötelező.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

11.1. A módosítást kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A főigazgató
- Az intézményegység alkalmazotti közössége
- A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Felülvizsgálatát – az Alapító Okirat, törvényi változás alapján – kezdeményezheti:

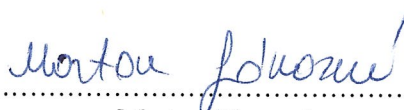
- A fenntartó
- A főigazgató
- A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Az SZMSZ-t elfogadás után nyilvánosságra kell hozni, és biztosítani kell mindenki számára a hozzáférhetőséget.

Az SZMSZ elhelyezésre kerül

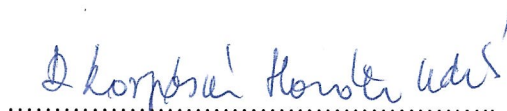
- Irattár,
- Iroda,
- Óvodatitkári szoba,
- A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelői iroda

Rákóczi falva, 2025. október 16.



Marton Jánosné

Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő



Dr. Korpásné Horváth Ildikó

Főigazgató

