

**A JÁSZBOLDOGHÁZAI MESEVÁR  
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



**Az intézmény címe: 5144 Jászboldogháza Petőfi Sándor utca 2**

**Az intézmény OM-azonosítója: 203097**

**2021**

## Tartalomjegyzék

### 1. Bevezető

### 2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései

- 2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 2.2. Az SZMSZ feladata
- 2.3. AZ SZMSZ törvényi háttere
- 2.4. Az SZMSZ kiterjedési jogköre
- 2.5. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, közzététel
- 2.6. Az intézmény adatai
- 2.7. Az intézmény jogállása
- 2.8. Az intézmény megszüntetése
- 2.9. Az intézmény szervezete és működése
- 2.10. Szervezeti jogkörök
- 2.11. A bélyegző használata, aláírási jogok

### 3. A működés rendje

- 3.1. A nevelési év helyi rendje
- 3.2. A nyitva tartás rendje
- 3.3. Az intézmény munkarendje
  - 3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje
  - 3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje
  - 3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása
  - 3.3.4. Szabadságolás ütemezése
  - 3.3.5. Továbbtanulás rendje
- 3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
  - 3.4.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága
  - 3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata
- 3.5. A felvétel rendje
  - 3.5.1. Az óvodai felvétel rendje
  - 3.5.2. A bölcsődei felvétel rendje

### 4. Az intézmény vezetési szerkezete és szervezeti struktúrája

- 4.1. Az intézmény magasabb vezetői, jogköre
  - 4.1.1. Az intézményvezető jogköre és felelőssége
  - 4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása, hiányzása esetén a megbízott vezető jogköre és felelőssége
- 4.2. Az intézmény alkalmazottai
  - 4.2.1. A nevelőtestület működésének a rendje
  - 4.2.2. A Mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének (szakmai vezető) feladata, jogköre
  - 4.2.3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak (pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák)
- 4.3. Közalkalmazotti képviselő
- 4.4. A szakmai munkaközösség, Önértékelési csoport
- 4.5. Gyermekevédelmi felelős feladata
- 4.6. Esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.
  - 4.6.1. Integrált nevelés
  - 4.6.2. Tehetség gondozás

### 5. Ellenőrzés rendje

- 5.1. Belső ellenőrzés rendje
- 5.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése
- 5.3. Az intézmény külső ellenőrzése

### 6. Kapcsolattartás rendje

- 6.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje
- 6.2. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje
- 6.3. Az Óvodai Szülői Szervezet működése
- 6.4. A mini bölcsőde és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje
- 6.5. Az intézmény társadalmi környezettel való kapcsolattartása
- 7. Az intézmény és helyiségek belső használati rendje**
  - 7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:
    - 7.1.1. Egészségvédelmi szabályok az intézményben
    - 7.1.2. Általános szabályok
    - 7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása
    - 7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
    - 7.1.5. Az udvar használati rendje
    - 7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban.
- 8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**
  - 8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, rendezvényei
  - 8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok
- 9. Óvó - védő rendelkezések**
  - 9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**
  - 9.2.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások
  - 9.2.2. Mini bölcsődében a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok
- 9.3. A gyermekek egészségének védelmével kapcsolatos feladatok**
- 9.4. Gyermekvédelmi tevékenység**
  - 9.4.1. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában
  - 9.4.2. Gyermekvédelmi tevékenység a mini bölcsődében
  - 9.4.3. Szociális segítő közreműködése az intézményben
- 10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**
- 11. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség**
- 12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok**
- 13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**
- 14. Egyéb rendelkezések**
- 15. Záró rendelkezések**
- 16. Nyilatkozatok**
- Mellékletek**
  1. melléklet Adatkezelési szabályzat
  2. melléklet Iratkezelési szabályzat
  3. melléklet Munkaköri leírások
  4. melléklet Panaszkezelési szabályzat

## **1. Bevezető**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 69.§.(1) d), és a 70§.(2) b) foglalt felhatalmazás alapján, a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde szak alkalmazotti közössége az alábbi Szervezeti Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt. 25. § (4) bekezdése az irányadó, miszerint a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, valamint az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek

érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## ***2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései***

### ***2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja***

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbiakban (SZMSZ) meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Óvodai Pedagógiai Programja, Mini Bölcsődei Szakmai Programja, az éves munkaterv, és e szabályzat, valamint mellékletei, s a további nem kötelező érvényű szabályzatok alapján végzi.

### ***2.2. Az SZMSZ feladata***

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában és a mini bölcsőde szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását. Konkrétá tegye az óvodai intézmény feladatkörébe utalt bölcsődei feladatok felelősségi és kapcsolati rendszerét.

### ***2.3. Az SZMSZ törvényi háttere***

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati intézmények fenntartásba vételéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 363/2012.(XII.17.) Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet
- 137/2018. (VII.25) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelet módosításáról

## A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtról szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet módosításáról
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 24/2020. (II. 24.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- 235/1997. (XII.17. Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről kiegészítve a 2012. évi LXXXVI. törvény, vonatkozó részeivel és az 1992. évi XXII. törvény hatályos szakaszaival
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésének a használatáról
- 37/2001. évi OM rendelet: A katasztrófa elleni védekezésről
- 44/2007. (XII.29.) OKM - rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2015. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

### **A mini bölcsőde létesítését és működését szabályozó jogszabályok**

- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és a módosításáról szóló 257/2013.(VII.5.) Kormányrendelet
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 6/2016.(III.24) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet módosításáról.
- 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

#### **2.4. Az SZMSZ kiterjedési jogköre:**

##### **Területi hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra érvényes.

##### **Személyi hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre, szak alkalmazotti közösségre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire.
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

##### **Időbeli hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021.01.01-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző -2018.10.31- én - elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

#### **2.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététel**

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában, s a községi honlapon.

## 2.6. Az intézmény adatai az alapító okiratban foglaltak alapján

<b>Az intézmény neve:</b>	<b>Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde</b>
<b>Az intézmény címe:</b>	<b>5144 Jászboldogháza, Petőfi Sándor utca2.</b>
<b>Az intézmény Telefon száma:</b>	<b>06-57-460-744 mobil: 06/70/3727347</b>
<b>Az intézmény e-mail címe:</b>	<b><a href="mailto:ovoda@jaszboldoghaza.hu">ovoda@jaszboldoghaza.hu</a></b>
<b>Törzskönyvi azonosító száma:</b>	<b>832836</b>
<b>OM azonosító jele:</b>	<b>203097</b>
<b>Adószáma:</b>	<b>15832836-1-16</b>
<b>Az intézmény alapítója:</b>	<b>Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő Testülete Jászboldogháza Rákóczi út 27.</b>
<b>Az intézmény fenntartója:</b>	<b>Jászboldogháza Községi Önkormányzat 5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.</b>
<b>Az intézmény jogelődje:</b>	<b>Cifrapalota Óvodai és Bölcsődei Intézmény 5054 Jászsószentgyörgy Rákóczi út 15.</b>
<b>Az intézmény típusa:</b>	<b>óvoda és bölcsőde</b>
<b>A tevékenység jellege alapján:</b>	<b>helyi önkormányzat által irányított kölségvetési szerv</b>
<b>Közszolgáltató szerv fajtája:</b>	<b>közintézmény</b>
<b>Bankszámla rend:</b>	<b>Önálló bankszámla számmal rendelkezik</b>
<b>A feladatellátást szolgáló vagyon:</b>	

A feladatellátást szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll az alábbi ingatlan, a rajtuk található épülettel.

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5144 Jászboldogháza, Petőfi Sándor u.2.	812	1043	Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon a települési önkormányzat tulajdona. A vagyont a nevelő-oktató feladatok ellátására szabadon	Óvodai és bölcsődei feladatellátás.

				használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.	
--	--	--	--	---	--

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:** Az Nkt.4.§ 1. a) és r) pontjai alapján, óvodai nevelés, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43/A. § szerinti mini bölcsődei ellátás.”

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma:	szakágazat megnevezése:
1.	851020	Óvodai nevelés
2.	889110	Bölcsődei ellátás

**Az intézmény ellátandó alaptevékenysége:**

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal ellátással összefüggő feladatok ellátása
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**2.7. Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXCV. törvény. szabályozza.



- Az intézmény helységeiben, területén, párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a Köznevelési és a 2011. évi CXII törvény határozza meg.

### **2.8. Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

### **2.9. Az intézmény szervezete és működése**

#### **Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján – meghatározott 5 éves időtartamra – Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő testülete bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és azok végrehajtásáról rendelkező jogszabályok alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

#### **Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

#### **Az intézmény szervezeti felépítése és működése:**

##### **Óvodai csoportok száma: 2**

##### **Felvehető maximális gyermek létszám: 50 fő**

Csoport szervezés elvei: mindenkor jogszabályi megfelelés figyelembe vételével a nevelőtestület egyetértésével, az intézmény vezetőjének döntési jogkörében tartozik, a véleményezési jogkörök érvényesítésével.

A Fenntartói engedélyt adott a maximális csoportlétszámok 20%-al történő átlépésére.

##### **Mini bölcsőde**

##### **Felvehető maximális létszám: 8 fő**

#### **Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Jászteleki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egysége útján látja el. Az általános forgalmi adómentes, áfa fizetési kötelezettsége és adólevonási jogosultsága nincs

### **2.10. Szervezeti jogkörök**

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

***Az intézményvezetői hatáskörök átruházása:***

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviselőjét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át.

***Aláírási jogkör gyakorlása***

- Az intézmény nevében aláírásra a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítésére kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus írja alá.
- Az intézményvezető által aláírt levelek fejlécezetek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használnak.

***Kötelezettségvállalás***

Az intézmény vezetője fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes „Jászboldogháza Község Önkormányzata pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről” szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult

***2.11. A bélyegző használata, aláírási jogok***

**A hosszú és a körbélyegzőt** az intézmény vezetője használhatja. Akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus.

**Hivatalos iratokon aláírási joggal** az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra kizárólag az intézmény vezetője jogosult, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, a végrehajthatóság jogosultságára, összecszerúságának igazolására kizárólag az intézmény vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

A bélyegzőket az intézmény irodájában, elzárva kell tartani.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

***3. A működés rendje***

***3.1. A nevelési év helyi rendje***

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség határozza meg - a szülői közösség véleményét figyelembe véve - ami a munkatervekben kerül rögzítésre. A nevelési év munkaterve tartalmazza

- az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat
- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját

## A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- formális kapcsolattartás tartalmát / időpontját
- a nevelőtestületi, nevelési értekezletek időpontjait,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell és meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

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

A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-e között) a csoportok összevontan működnek, a karbantartási munkák ideje alatt.

A nyári zárásról a szülőket faliújságon kihelyezett hirdetményben kell értesíteni, legkésőbb a tárgyév február 15-ig.

A nyári zárás előtt 30 nappal nyilatkozatot kell aláíratni a szülőkkel, mely tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

A nevelési év rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell. A belépő, új gyermekek szüleinek át kell adni a Házirend egy példányát, illetve írásban fel kell mérni a nyitvatartási időre vonatkozó szülői igényeket.

**Az óvoda** egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanap igénybe vételére jogosult.

A nevelés nélküli munkanapon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni.

**A mini bölcsődében** az április 21. vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap a Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ezen a napon a bölcsőde zárva tart.

### Ügyintézési rend

- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.
- Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani.
- A szokásos, folyamatosnak minősíthető, nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Jászboldogháza Község Önkormányzata adhat.
- Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben is össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is - a törvényben meghatározott egy csoportra vonatkozó - létszámkeret előírásainak kell eleget tenni. Az összevonásra az intézmény vezetője ad engedélyt.
- A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

### 3.2. A nyitva tartás rendje

#### Az óvodai nyitva tartás rendje

**A nevelési évben hétfőtől péntekig naponta 6<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> –ig (11 óra)**

A gyülekezési időben a reggeli nyitástól 6<sup>00</sup>- 7<sup>00</sup> - ig, illetve délután 16<sup>00</sup>- 17<sup>00</sup>-ig a csoportok összevontan működtethetők, a köznevelési törvényben meghatározott maximális csoportlétszám mértékéig.

#### A mini bölcsődei nyitva tartás rendje

### **A nevelési évben hétfőtől – péntekig naponta 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óráig (10 óra)**

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

### **3.3. Az intézmény munkarendje**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

#### **3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje**

Az intézményben a nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia. Az óvodáért felelős vezetőnek számít az intézményvezető. Akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítést az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus látja el.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy megbízott vezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

#### **3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje**

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található. A munkarendet a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, el kell helyezni a vezetői irodában.

A vezető tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a kisgyermeknevelő.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

Valamennyi alkalmazott köteles a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírása tartalmazza, melyet aláírásával igazoltan vesz át. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik (3. sz. melléklet). A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el minden év szeptember 30-ig.

#### **Az intézmény valamennyi alkalmazottjának heti munkaideje 40 óra.**

##### **Ebből:**

- az intézményvezető kötelező óraszama heti 12 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszama heti 32 óra
- a kisgyermeknevelő kötelező óraszama heti 40 óra
- pedagógiai asszisztens kötelező óraszama heti 40 óra
- óvodai és bölcsődei dajkák kötelező óraszama heti 40 óra

**Az óvodapedagógusnak** a kötött munkaidejét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen foglalkoztatásra kell fordítani.

**A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában:**

- Nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatok:
- Óvodai ünnepen, rendezvényen való részvétel, szülői kör, beszoktatás
- Nevelőtestület munkájában való részvétel: nevelőtestületi értekezlet, önértékelési munkacsoport megbeszélésein, munkájában való részvétel, ellenőrzésben való részvétel,
- óvodán kívüli programokra való kíséret
- Eseti helyettesítés,
- Gyakornok segítése

**Kötelező óraszám felüli feladatok:**

- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten való aktív részvétel
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

A **kisgyermeknevelő** a bölcsőde szakmai vezetője, kötött munkaidejében a gyermekek nevelését és gondozását végzi. Heti 1 órában bölcsődevezetői feladatokat is ellát együttműködve az intézményvezetővel.

A **munkaközi szünetekre** a Munkatörvénykönyvben meghatározottak az irányadók. Az alkalmazottak a munkaidőben a munkahelyüket csak feladatteljesítéssel kapcsolatos okokból, illetve a vezető engedélyével hagyhatják el.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak /dajkák és egyéb alkalmazottak munka és helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg és készíti el, egyeztetve a dolgozókkal az intézmény zavartalan működése, a gyermekek törvényben szabályozott ellátásának maximális figyelembe vételével, s annak érdekében.

A munkarend az intézményvezető aláírásával válik engedélyezetté.

**3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása**

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: betegség/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus kollegájának és ezzel egy időben az intézményvezetőnek, (akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerinti felelős személynek), hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről. Az intézményvezetőt helyettesítő felelős vezető köteles erről az intézményvezetőt értesíteni.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy indokolt esetben, akadályoztatása esetén más személlyel, az intézményvezetőnek köteles eljuttatni, aki nyilvántartásba vétel után továbbítja az önkormányzat felelős előadójának.

A szabadság engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, folyamatos nyilvántartása formanyomtatványú engedélyező dokumentumban történik, melyet az intézményvezető köteles naprakészen vezetni és hónap végén aláírni.

Belső helyettesítést az intézményvezető bonyolítja.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

### **3.3.4. Szabadságolás ütemezése**

Minden évben a szülői igényfelmérést követően április 30-ig a dolgozók írásban megjelenítik szabadság igényüket. Ennek megfelelően az intézményvezető és az arra kijelölt óvodapedagógus és kisgyermeknevelő elkészíti a szabadságolási tervet. Az intézményvezető által jóváhagyott és aláírt szabadságolási terv kifüggesztésre kerül.

A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételét a munkavállaló igénye szerint kell biztosítani.

Az alkalmazottat rendkívüli szabadság illeti meg a vonatkozó jogszabályok szerint.

### **3.3.5. Továbbképzés rendje**

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint:

A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet és a 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, módosításáról

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, évre szóló beiskolázási tervet készít.

A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt,

- a) akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- b) akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- c) aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és
- d) akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.

A beiskolázási tervbe az vehető fel,

- aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének.
- A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.
- A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról mindenkor írásban értesíti az érintettet.
- A dolgozó a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat köteles leadni.

### **Tovább tanulókat támogatása:**

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében tovább tanulókkal tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei

- jegyzetek, szakkönyvek ára

### **A bölcsődei továbbképzések rendje**

- A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét,
- A 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését határozza meg.
- Ezen rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozónak meghatározott számú kredit pontot kell gyűjtenie a 4 éves ciklus alatt.
- A 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzését szabályozza.

### ***3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.***

#### ***3.4.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapdokumentumainak a nyilvánossága***

Az intézmény alapvető dokumentumai, melyeket a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő tartalommal kell elkészíteni, egyedi körben a záradéknak megfelelően, illetve évente felülvizsgálni, aktualizálni:

- Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodai és Mini Bölcsődei Házirend.
- Mini Bölcsőde Szakmai Program

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az intézmény irodájában, melyek a jelenlévő felelős vezetővel való előzetes egyeztetést követően megtekinthetőek. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény honlapján, annak hiányában a községi honlapon hirdetmény formájában gondoskodni kell.

Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az intézmény Nevelési Programjáról valamint megkapják a Házirend egy példányát.

#### ***3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata***

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

#### ***Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:***

- felvételi előjegyzési napló
- óvodai törzskönyv
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- munkaköri leírások

- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- személyi anyagok vezetése
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- továbbképzési szabályzat és beiskolázási tervek
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- udvari játékok ellenőrzési dokumentum vezetése
- jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

***Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:***

- Csoportnapló
- Egyéni fejlesztési terv, fejlődési napló, a gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése.
- Éves tanulási ütemterv
- Felvételi mulasztási napló
- Étkezési nyilvántartó (jelenléti ív havonként)
- Tehetségműhely munkaterve

***Szakmai csoport (önértékelési csoport) dokumentumai***

- Önértékelési Program
- Éves intézményi önértékelési terv

***Egyéb dokumentumok:***

- Adatkezelési szabályzat (SZMSZ melléklet)
- Panaszkezelési szabályzat (SZMSZ melléklet)
- Gyakornoki szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv
- Gyermekvédelmi munkaterv
- Intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

***Bölcsődében a kisgyermeknevelő által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:***

- Gyermek-egészségügyi törzslap
- Üzenő füzet
- Fejlődési napló
- Bölcsődei csoportnapló
- Felvételi könyv
- Napi jelenléti kimutatás

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

***Munkaidő dokumentálása***

Minden alkalmazott köteles a Munka Törvénykönyvében meghatározottak értelmében jelenléti ívet, naprakész munkaidő nyilvántartást vezetni, melyet a vezető jogosult saját hatáskörébe vonni.



### **3.5.A felvétel rendje**

#### **3.5.1. Az óvodai felvétel rendje**

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó által közzétett közleményben előírt módon és időben a beíratási időszakban, zajlik (április 20-május 20. közötti időben).

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.

A felvétel az intézményvezető irányításával történik. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselőjét is. Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül. A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

#### **A beíratáshoz szükséges:**

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek személyi azonosító száma és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája
- mindkét szülő személyi és lakcímet igazoló hatósági igazolványa, vagy annak fénymásolata
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásról, tartós betegségről szóló határozatok, igazolások, 3 vagy több gyermek nevelése esetén a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- a gyermek esetleges betegségeit, igazoló dokumentum, szakvélemény,
- nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást engedélyező okmányok

#### **A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, **feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.**

#### **3.5.2. A bölcsődei felvétel rendje**

A fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beíratást az óvoda székhelyén az intézményvezető végzi. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az intézményvezető határozata alapján. A beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó a beiratkozás idejéről, az eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján. A mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondolható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, akkor 8.

Mini bölcsődénkbe a fenntartó döntése alapján a gyermek 18 hónapos korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel.

A mini bölcsődébe történő beiratkozás és mini bölcsődei elhelyezés a szülő és a mini bölcsőde között kötött megállapodás alapján jön létre, áll fenn, illetve szűnik meg. A megállapodásban foglalt bármely pont megszegése esetén azonnal megszüntethető a szerződéses viszony.

Az intézménybe a gyermek felvételét bejelentett állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő vagy törvényes képviselő kérheti.

**A beíratáshoz be kell mutatni:**

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a szülő személyi igazolványát és lakcímkártyáját

**A mini bölcsődei beiratkozás esetén a szülőnek munkáltatói igazolást kell benyújtani.**

A mini bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.

**A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:**

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság.

A mini bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket 30 napon belül. A mini bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tíz óra.

A felvételt nyert gyermek orvosi vizsgálat után érkezhet a közösségbe.

#### ***4. Az intézmény vezetési szerkezete és szervezeti struktúrája***

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

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

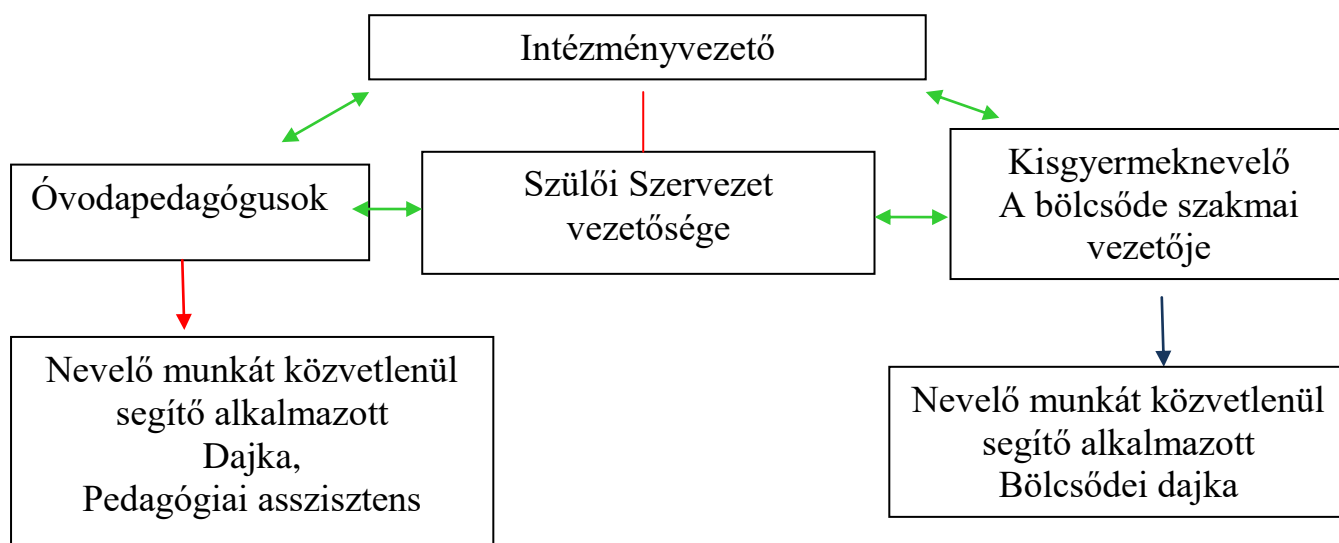
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők, és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a mindenkori hatályos köznevelési törvény határozza meg.

## A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése

### Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde



**Alkalmazotti közösség:** a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

**Nevelőtestület:** az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus végzettséggel rendelkező foglalkoztatottak közössége.

**Szakmai munkaközösség:** akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a Köznevelési törvény 71. §-a szabályozza.

**A szülők közössége:** A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja. A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsődében, mivel óvodaszék nem működik, a szülők közösségének tagjait az óvodai csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

**Közalkalmazotti tanács:** Intézményünk alkalmazotti létszáma 15 fő alatt van, így közalkalmazotti képviselő van intézményünkben.

#### A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

#### Tervezés

##### Stratégiai tervezés

**Cél:** A vezetés rögzíti a stratégiai tervezési folyamatban az intézmény működését hosszútávon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát és az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát.

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Intézményünkben a stratégiai tervezés egyrészt egyenértékű a PP-mal mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat. Másrészt a stratégiai tervezést tartalmazza a vezetői pályázat cél és feladat rendszere, az intézmény minőségpolitikája, mely meghatározza az intézmény hosszú távú céljait.

#### **Éves tervezés**

**Cél:** Az intézmény vezetése az intézményt érintő külső és belső ellenőrzése, mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

### **4.1. Az intézmény magasabb vezetői, jogköre**

#### **4.1.1. Az intézményvezető jogköre és felelőssége**

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény nevelőtestülete, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodában az intézményvezető közvetett irányítása mellett működik az intézmény Alapító Okiratában alaptevékenységként megjelölt bölcsődei ellátás, Mini bölcsődei szolgáltatás formájában.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szervezeti és szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások és az SZMSZ-ben rögzítettek alapján látják el.

A vezetési feladatokat az intézményvezető végzi. A bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a Jászboldogháza Önkormányzata gyakorolja. Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség – vállalási jogkör gyakorlása.

#### **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel**

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- A pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség vezetéséért.

## A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus, etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- A KIR - adatszolgáltatás hitelességéért
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.
- Az intézményi önértékelés elkészítéséért

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munkához kapcsolódóan.

**A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező órák letöltésén kívül, maga jogosult meghatározni.**

### **Az intézményvezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

**Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások a vezetői kompetenciák mentén:**

- a tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat;
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését;
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel;
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre

**4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása, hiányása esetén a megbízott vezető jogköre és felelőssége:**

**Különleges felelőssége**

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

**A bölcsődével kapcsolatos feladatokat** az intézményvezető akadályoztatása esetén a bölcsőde szakmai vezetője látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben, az intézményvezető erre az időre írásban jelöli ki a helyettesét.

**4.2 Az intézmény alkalmazottai**

Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az alkalmazás feltételeit, alkalmazás rendjét, az előírt végzettséget, szakképzettséget a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről mellékletei és a 6/2016.(III.24) EMMI rendelet mellékletei határozzák meg. Az ily módon nem szabályozottakon kívül a Munkatörvénykönyve a mérvadó.

**Az intézmény alkalmazotti közössége:**

a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

- nevelőtestület
- kisgyermeknevelő
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő óvodai és bölcsődei dajkák
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens,

A közalkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek. (munkaköri leírás)

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda szak alkalmazotti közössége az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból álló közössége.

#### ***4.2.1. A nevelőtestület működésének a rendje***

##### ***A nevelőtestület feladatai és jogai***

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb, döntéshozó, tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. (A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §)

##### ***A nevelőtestület jogai:***

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### ***A nevelőtestületnek döntési jogköre van:***

- a helyi nevelési program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában és módosításában
- az éves munkaterv elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- saját feladatainak átruházásában
- a minőségi munkavégzésre irányuló szabályozók meghatározásában
- az intézményi önértékelés jóváhagyásában
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmában
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- beiskolázási terv elfogadásában
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjében

##### ***A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:***

- továbbképzéseken, tanfolyamokon továbbtanulásban való részvételre való javaslattételben
- óvodapedagógusok megbízatása /munkavédelem, tűzvédelem, gyermekvédelem, stb./
- vezetői állásajánlatok, pályázati kiírások ügyében

- intézmény felújítási munkálataival kapcsolatban
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a szakmai készletbeszerzésben /előzetesen felmért igények szerint, szükséges mértékben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott/egy nevelési évben 5 lehetséges/ számú és témájú értekezletet tart.

Rendkívüli értekezlet hívható össze a lehetséges kereten belül, vagy munkaidőn túl, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában. A nevelési értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

#### **4.2.2 A Mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének (szakmai vezető) feladata, jogköre**

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- a gyermekbalesetek megelőzésében.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét.
- Ellenőrzi a higiénés követelmények betartását.
- Hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére törekszik a bölcsőde partnereivel.
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek tervezésére, fejlesztésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzés lehetőségeket.
- Az éves Munkaterv alapján részt vesz nevelőtestületi értekezleteken.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről
- A közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.



#### **4.2.3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak, pedagógiai munkát közvetlenül segítők**

- dajkák
- pedagógiai asszisztens

##### **A dajka feladat- és hatáskörei:**

- A pedagógiai munka segítése, elsősorban az étkeztetési- és gondozási feladatok elvégzése.
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A dajkák munkaidő beosztása heti váltásban történik. A feladatellátás és a nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében, délelőtti és délutáni munkaidő beosztás szerint

##### **A pedagógiai asszisztens feladat-és hatáskörei**

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése.
- A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodás az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra, munkaidejét az adott csoportban köteles tölteni, 8 órától 16 óráig. Ettől eltérő munkarend szerint, a vezető utasítása alapján végzi a feladatát.

##### **Munkatársi értekezletek:**

Nevelési évenként minimum két, három alkalommal, az intézményvezető hívja össze.

A munkatársi értekezőt levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezőről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, melyet az intézményvezető távolléte esetén tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az intézményvezetőnek.

#### **4.3. Közalkalmazotti képviselő**

A közalkalmazottak részvételi jogait az 1992. évi XXXIII.tv (Kjt) 14-19. §-a tartalmazza.

14. §(1) A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

(2) Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenötöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

A közalkalmazotti képviselő és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti képviselő és az óvodavezető feladata.

#### **4.4. A szakmai munkaközösség, Önértékelési csoport**

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

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

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

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

Intézményünkben az alacsony pedagógus létszám (4) miatt nem működik szakmai munkaközösség. Önértékelési csoportot hoztunk létre.

#### **Belső Önértékelési Csoport létrehozása**

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz. Létre kell hozni az önértékelési csoportot és megbízni a vezetőjét. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködést, az önértékelési csoport létrehozását és működtetését. Az intézményi célkitűzések megvalósítása során támaszkodik az önértékelési csoport tevékenységére.

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

**A csoport feladata,** hogy közreműködik

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

**Az önértékelési csoport vezetője**

- Irányítja, koordinálja az önértékelési csoport pedagógusainak munkavégzését.
- Ismeri az intézményi önértékelési folyamat koncepciót, jogszabályi háttérét.
- Részt vesz az éves önértékelési program összeállításába, mely beépül az intézmény éves munkatervébe.
- Példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az önértékelési csoport munkájának eredményessége.
- Felelős az önértékelési csoport munkájának irányításáért, koordinálásáért, a munka szervezéséért, a vezetővel való folyamatos kapcsolattartásért.

**Jogköre, hatásköre:**

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

#### **4.5. Gyermekvédelmi felelős feladata**

- Koordinációs tevékenységével segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédő munkáját.
- A gyermekvédelmi szempontból kiemelkedő történéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni, írásban kell rögzíteni.
- Az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert, pedagógiai, pszichológiai eszközökkel kezelhető problémákban a megfelelő szakmai támogatás biztosításának kezdeményezése (Például célirányos fejlesztő foglalkozások megszervezése, pszichológiai tanácsadás biztosítása a szülőknek, szakértői vizsgálat kérése, stb.),
- Megkeresi a családdal való kapcsolattartás legsikeresebb formáit, azokat célszerűen alkalmazza.
- Gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb, csak pedagógiai eszközökkel nem javítható, veszélyeztető tényező megléte esetén, a szülőket értesítve (kivéve, ha ezt a probléma jellege nem engedi) értesíti a Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.
- A probléma jellegétől függően felveszi a kapcsolatot a megfelelő szakemberrel, kéri a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a Pedagógiai Szakszolgálat, a Gyámhatóság, illetve a gyermekorvos vagy a védőnő segítségét.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

#### **4.6. Esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.**

Az Alapító okiratának értelmében - a magasabb jogszabályok törvényi előírásai alapján integrált nevelést, integrációs felkészítést, valósít meg intézményünk.

##### **4.6.1. Integrált nevelés**

Integrált nevelésben azok a különös bánásmódot igénylő, organikus és organikus okokra vissza nem vezethető gyermekek részesülnek, akiket a Tanulási Képességvizsgáló és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye e körbe utal.

Integrált nevelés kritériumai:

- integrált nevelés óvodapedagógia programjának, tervének elkészítése,
- fejlődés nyomon követése, fejlesztési tevékenység megszervezése,
- állapot rögzítés, fejlődés - változás értékelése, írásos rögzítése (ellátást végző szakember),
- a törvényi előírásoknak megfelelő heti óraszámában speciális egyéni fejlesztés, logopédus, gyógypedagógus, pszichopedagógus, gyógytestnevelő biztosításával, ami az intézményvezető felelőssége, s, az óvónői fejlesztés biztosításával.
- gondoskodni kell az inkluzív befogadás, elfogadás, egyenlő bánásmód elvének érvényesüléséről, s a szükséges eszközökről.

Előírás szerint meg kell szervezni a kötelező felülvizsgálatot.

##### **4.6.2. Tehetség gondozás**

A gyermekek egyéni, aktuális fejlettségének folyamatos nyomon követésével a képesség profil, kiemelkedőnek látszó készség és képesség terület fejlődéséhez a humán, objektív

feltételek biztosítása. Gyenge oldal, lemaradást, beilleszkedési nehézséget jelentő személyiségjegyek fejlesztése.

## **5. Ellenőrzés rendje**

### **5.1. Belső ellenőrzés rendje**

A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része. Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési tervet a dolgozók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

#### **Ellenőrzés kiterjed**

Munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére, munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

#### **Belső ellenőrzés irányultsága:**

- Fejlesztő, nevelő, tevékenység ellenőrzése.
- Délelőtti, délutáni munkavégzés ellenőrzése.
- Az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása.
- Udvari étellel, levegőztetéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése.
- Pedagógiai Programban felállított elvárások.
- Adminisztrációs munka ellenőrzése, felelősi munka ellenőrzése.

#### **Szakmai ellenőrzések lehetnek:**

Előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,

Előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzésére.

#### **Az ellenőrzés menete**

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni, dokumentáltan rögzíteni.

Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet. Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzési eredménye, az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra

A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok:

- Az óvoda érvényes Pedagógiai programja.
- A Házi rend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának és munkarendjének szabályait rögzíti.
- A munkaköri leírás, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

### ***Az ellenőrzés módszerei***

- Az óvodában, óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a feladatok határidőre történő teljesítése.
- Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

### ***Kisgyermeknevelők belső ellenőrzése***

- A mini bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alpprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozásnevelés szakmai szabályai, belső szabályzatok).
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a mini bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.
- A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni.
- A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza: az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését

## ***5.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése***

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, ötévente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és/vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézmény önértékelési kézikönyvét a Belső Önértékelési Csoport továbbiakban: BECS készíti el, és a vezetője tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületre.

A pedagógiai - szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményvezető az ellenőrzés feltételeit biztosítja. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

### ***Az intézmény Belső Önértékelési Rendszert működtet:***

- Az önértékelési 5 éves intézkedési terv a külső és belső ellenőrzések, fejlesztési tervek értékeléseire, elemzéseire épül.

## A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A külső és belső partnerek elégedettségi mutatói felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés során.
- A partnerek bevonásával kerülnek azonosításra az intézményi működés eredményességének mutatói. Az önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben a vezető, illetve az önértékelésben részt vevő pedagógus által választott óvodapedagógus kolléga vesz részt.
- Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.
- Az intézményi önértékelési rendszer és a beszámoló szempontjainak összhangja megvalósul.
- Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés elkészítésénél.
- Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá.

területei	gyakorisága	résztevők köre	eszköze	fejlesztés dokumentuma
intézményi önértékelés	folyamatos, kiemelt szempontok, évente, átfogó 5 évente	intézményvezető önértékelésben részt vevő partnerek, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	Intézményi fejlesztési terv
vezetői önértékelés	Vezetői ciklus 2. éve Vezetői ciklus 4. éve	vezető, munkáltatója vezető társak, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, pedagógusok (szülők) BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	vezetői önfejlesztési terv
pedagógus önértékelés	5 évente	érintett pedagógus, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, vezető munkatársak (szülők) BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés tevékenység/ foglalkozás látogatás	önfejlesztési terv

### 5.3. Az intézmény külső ellenőrzése

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, átadott feladatkörben a helyettese kíséri el, s biztosítja a látogatás, ellenőrzés megvalósulását. A gyermekcsoportban a látogatást, szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

**Az intézmény ellenőrzése kiterjedhet az alábbi területekre:**

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az óvodában, mint köznevelési intézményben az Oktatási Hivatal működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§ (2), (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 145§-155§), 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

**Területei:**

**Az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területei a pedagógus kompetenciák tükrében:**

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. 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 szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

**Az intézményvezető munkájának területei:**

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

**Az intézményellenőrzés területei:**

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

## **6. Kapcsolattartás rendje**

### **6.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

#### **A kapcsolattartás formái:**

Értekezletek, megbeszélések, szak alkalmazotti és nevelőtestületi ülések.

A különböző döntési fórumokra a napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló, közösség által delegált képviselőt meg kell hívni.

A teljes alkalmazotti közösség ülését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

### **6.2. Az óvoda és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje**

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatása kiemelt feladat.

Kívánatos, hogy az óvónők jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész szülői közösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Ennek érdekében az óvodában csoport szülői szervezet és választmány működik.

Óvodai szinten a szülői szervezet vezetőségével az intézményvezető, a csoport szülői szervezet választmányával az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

### **6.3. Az Óvodai Szülői Szervezet működése**

A köznevelési törvényben foglaltak rendelkeznek a szülők közösségéről, működéséről. Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat rögzíti a szülői szervezetek számára:

Javaslattevési és véleményezési jog: intézmény Pedagógiai programját, Házirendjét, Éves munkatervét és a Szervezeti Működési Szabályzatát illetően, valamint a kirándulások, előadások, rendezvények szervezésében.

Egyetértési jog: minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

A szülői szervezet javaslatot tesz az intézmény vezetője felé:

- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységekre
- a kulturális, sport és egyéb rendezvényekkel, kirándulással kapcsolatos kérdésekben.

Az óvodai csoportok szülői szervezetének tevékenységét az óvónők segítik.

A szülői érdekképviselői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az intézményvezetőhöz.



A szülői szervezet a nevelési év kezdetén alakuló ülést tart. Elkészítik a munkatervüket, szabályzataikat, melyhez a feltételeket biztosítjuk. Az óvoda kapcsolattartója tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

Az intézmény a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít.

Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalva:

- A létesítmény használata
- A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Házirendben foglalva:

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet rendjének megállapításában
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

#### ***6.4. A mini bölcsőde és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje***

A Mini bölcsőde szülői közösségét a szolgáltatást igénylő szülők alkotják.

A Mini bölcsődében a szülők képviselőjével a bölcsőde szakmai vezetője (kisgyermeknevelő) és az intézményvezető tart kapcsolatot.

A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

A szülők és a mini bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló mini bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésben.

##### **Közvetlen kapcsolati formák:**

- Felvétel alkalmával – első találkozás szülő, gyermek – kisgyermeknevelő között,
- Családlátogatás – beszoktatás megkezdése előtt,
- Szülővel történő fokozatos beszoktatás (adaptáció),
- Napi kapcsolat a szülő – kisgyermeknevelő között (reggeli fogadásnál – távozásnál),
- Ünnepekre való készülődés közösen a szülőkkel,
- Nyílt nap,
- Gyermeknap szervezése,
- Fogadóórák,
- Szülői értekezletek, szülő csoportos beszélgetések.

##### **Közvetett kapcsolati formák:**

- Üzenő füzet,
- Faliújság, internet
- Internet

##### **Az óvoda-bölcsőde kapcsolata**

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez. A bölcsődei csoport bekapcsolódik az óvoda programjaiba a bölcsődébe járó gyerekek fejlettségi szintjének figyelembe vételével.

## **6.5. Az intézmény társadalmi környezettel való kapcsolattartása**

Az intézmény képviselte az intézményvezető jogköre és feladata.

### **A külső kapcsolattartás részletes szabályozása:**

- A partnerek azonosítása, igényeik felmérése.
- A kapcsolattartás formája és módja a helyi pedagógiai programban, leírt szabályok szerint történik.

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel.

- Polgármesteri Hivatal,
- Jászboldogháza Község Önkormányzat Képviselő testülete
- Jászberényi Család - és Gyermekjóléti Szolgálat
- Egészségügyi szolgáltatóval (házi orvos, védőnő)
- Mátyás Király Általános Iskola
- Gyámügyi Hivatal
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága
- A Boldogházi Gyermekekért Alapítvány és más civil szervezetek
- A Katolikus Egyház hitoktatójával
- Társintézmények: óvodák, bölcsődék
- Közművelődési intézményekkel, könyvtárral

## **7. Az intézmény és helyiségek belső használati rendje**

### **7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:**

#### **7.1.1. Egészségvédelmi szabályok az intézményben**

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, stb.) Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és egészségügyi kiskönyvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka – alkalmassági vizsgálat munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente.

Dohányzás: a közoktatási intézmény területén TILOS

Az óvodában vagy bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.

A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus kötelessége. A pedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt a teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi szűrő és higiéniai vizsgálatát az intézményvezető köteles megszervezni.

### **7.1.2. Általános szabályok**

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

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

Aki **betörést** észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet betartani.

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más, az intézmény által szervezett programokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

### **7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása**

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

Az épületek nyitását és zárását a dajkák és az ügyeletes óvodapedagógusok végzik, munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyása
- az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, stb./ kikapcsolt állapota
- az ablakok zárt állapota
- a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét

### **7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az intézmény berendezéseit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza. A szülőknek gyermeküket óvodapedagógusnak kell átadni, illetve óvodapedagógus tudtával viheti el.

#### ***7.1.5. Az udvar használati rendje***

Az óvoda és bölcsőde udvarán a gyermekek csak óvónői, kisgyermeknevelői és pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozó felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket az ő felügyeletükkel használhatják.

Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak külön engedéllyel használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető felelősségi körébe tartozik az udvari játékok, berendezések előírás szerinti ellenőrzésének megszervezése.

#### ***7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban***

Az intézmény bejárati ajtaját 9<sup>00</sup>-tól 15<sup>30</sup>-ig zárva tartjuk. Csengetésre nyitunk ajtót.

Az intézmény területén idegen személy csak felelős vezető engedélyével tartózkodhat.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

A csoportok és foglakozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A dolgozó hozzátartozója csak a munkarend zavarása nélkül léphet be az intézménybe.

### ***8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

Az intézmény sajátos arculatának megfelelően minden évben megszervezi azokat a rendezvényeket, melyek hagyománnyá váltak. A rendezvények pontos időpontjáról az adott tanév munkaterve rendelkezik.

#### ***8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, rendezvényei (óvoda, bölcsőde)***

- Mihály napi rendezvény
- tök jó nap
- Mikulás ünnepség
- karácsonyi ünnepség, kézműves délelőttök
- farsang
- húsvéti tojáskeresés, állatsimogató
- anyák napja,
- gyermeknap,
- ballagás
- jeles napok (zöld jeles napok, néphagyomány)

- nemzeti ünnepeinkről való megemlékezés: (március15. okt.23.)

### **Bölcsődei ünnepségek rendje**

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

### **8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára- a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve-egyenletes terhelést jelentsen.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

## **9. Óvó - védő rendelkezések**

### **9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A védőnő az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. Rendelet alapján a nevelési intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.) NM. Rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.

Védőnői státuszvizsgálatot évente 6 éves korig, a gyermek születésnapjához legközelebbi időpontra eső rendelési időben a védőnő végzi. A vizsgálatra a szülő kíséri el a gyermeket.

A védőnő rendszeresen végzi a gyermekek testi fejlődésének mérését, évente szem és hallásvizsgálatát. Probléma esetén a gyermeket orvoshoz irányítja.

Az intézményben rendszeresen végez tisztasági vizsgálatot.

Háziorvosi státuszvizsgálatot évente a gyermek házi orvosa, házi gyermekorvosa végzi, melyre a szülő kíséri el a gyermeket a születésnapjához legközelebb eső rendelési időben.

Fogászati szűrésen évente egyszer vesznek részt a gyermekek.

Az intézményben szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni, melyeknek a megszervezéséért az intézményvezető felelős.

Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnőkkel és az orvosokkal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az intézmény működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat be kell tartani.

## **9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m; 168.§ (1)-169. §Nkt. 62. § (1) g)

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

A nevelési intézményekben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyerekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell a tagintézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

### **9.2.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások**

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

### **Balesetveszély elhárítása**

#### **Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról**

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, meleg padlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

#### **Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről**

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)
- Az óvodapedagógusok udvaron található eszközök állapotáról készült jegyzőkönyvet kötelesek átadni a fenntartónak a nevelési év kezdetén.
- A fenntartó köteles a felülvizsgálatni az udvaron található játékeszközöket.

#### **Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét**

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét.

#### **Óvodán kívüli programok esetén feladatok:**

A szülő az óvodai felvétel elfogadásával megadja a jogot az óvodai eseményeken, az óvodai neveléshez kapcsolódó óvodán kívüli programokon való részvételhez. Ezzel a gyermekért való felelősség jogát átadja az óvodapedagógusnak. Ezekről a programokról az első szülői értekezleten az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatni a szülőket. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére. Gyermekcsoport kísérésére minimum két felnőtt felügyelete szükséges.

#### **Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendői**

Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő azonnal köteles intézkedni, orvost, mentőt, majd a gyermek szüleit értesíteni. A gyermeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni az orvos megérkezéséig. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell az óvodapedagógusnak felvennie a vonatkozó rendelet értelmében. Erről minden esetben értesíteni kell az intézményvezetőt, annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a jegyző felé jelzési kötelezettségének a vezető eleget tehessen.

#### **9.2.2. Mini bölcsődében a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas gyermek bevitele a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

A napközben megbetegedett gyermeknek biztosított az elkülönítés, hazaviteléről – a legrövidebb időn belüli értesítés után a szülő gondoskodik.

A mini bölcsődében megbetegedett gyermeket az ellátást nyújtó, a tőle elvárható módon sürgősségi ellátásban részesíti (lázcsillapítás, ágynyugalom, sebellátás).

A bölcsődében ért sérülés, baleset esetén a gyermek elsősegélynyújtásáról az éppen ott dolgozó gondoskodik, szükség esetén orvost, mentőt hív, majd értesíti a szülőt

Lázcsillapítás mindig csakis a szülővel előzetesen egyeztetett módon történhet – pl.: felvételi adatlap eü. nyilatkozatában a lázcsillapítási szokásokról szóló részben.

**Fertőző betegség** esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

### **A bölcsőde dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése**

A kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni. A napi balesetmentes működési feltételek érdekében, a hibaforrások jelzése minden dolgozó kötelezettsége.

A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi nevelésben részesülnek.

A gyermekek veszélyhelyzetének megelőzése érdekében a figyelemfelhívás naponta, célnak megfelelően történik.

A balesetmentes közlekedés magatartási szokásainak alakítását a szakmai program tartalmazza.

Baleset esetén teendő intézkedéseket a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően látjuk el (baleseti jegyzőkönyv, jelentési kötelezettség). A szülőt azonnal értesítjük.

### **9.3.A gyermekek egészségének védelmével kapcsolatos feladatok**

#### **(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4) ,128.§Mt. 168. § (1) (2) )**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részesüljön a testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségügyi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

A testi-lelki egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi és lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek megelőzése
- bántalmazás iskolai erőszak megelőzése
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- személyi higiéné területére terjed ki.

Koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megszervezni a helyi program részeként az egészségfejlesztő programot.

#### **Az intézmény feladatai a teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatban**

A pedagógusok feladata, hogy a teljes egészségfejlesztés során - a rendszeresen megvalósuló egészségfejlesztési tevékenység hatására - pozitív irányba befolyásolják a gyermekek egészségügyi állapotát, oly módon, hogy a gyermekek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Teljes körű, mert áthatja az óvodai élet egészét:

- minden gyermek részt vesz benne,
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt munkájának eredménye
- megvalósul a felvilágosító tevékenység
- betartják és betartatják a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárják és elhárítják a veszélyhelyzeteket
- az óvodán belüli közösségen kívül bevonják a szülőket és az óvoda közelében működő, erre alkalmas civilszervezeteket, valamint az óvoda társadalmi környezetét is.

#### **Mini bölcsődében az egészségvédelem az egészséges életmód megalapozása**

- Egészséges és biztonságos környezet megteremtése:
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás



Alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése részletesen az egészségfejlesztési programban megfogalmazottak szerint.

**A járványügyi előírásokat, az azzal összefüggő feladatokat egészségügyi szervekkel való kapcsolatban valósítjuk meg.**

#### **Munkaruha, védőruha juttatás**

Az intézmény dolgozói a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet 6. melléklete alapján munkaruha juttatásban részesülnek, melynek szabályait és feltételeit a munkáltató állapítja meg.

A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

### **9.4. Gyermekvédelmi tevékenység**

#### **9.4.1. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában**

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, módosító rendeletek. Célja: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

##### ***Az óvónők feladatai:***

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése

##### ***A gyermekvédelmi felelős feladatai:***

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Javaslattétel az anyagi gondokkal küzdő családok támogatására
- Felterjesztés segélyre
- Nyilvántartás vezetése
- Az intézményvezető tájékoztatása.

##### ***Az intézményvezető feladatai***

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában, ill. minden más jogszabályban előírt téma specifikus kérdésben
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi szakmai felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.

- Veszélyeztetettség esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

A gyermekvédelem a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi szakmai felelős által köteles jelezni a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi szakmai felelős kilétéről és elérhetőségéről.

Az intézményi gyermekvédelmi felelős foglalkozik kiemelten a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, a gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével, e tevékenység koordinálásával, az intézményi eljárásrend szerint.

A gyermekvédelmi szakmai felelős évente beszámol a gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Feladatait a feladatköri leírás tartalmazza.

#### **9.4.2. Gyermekvédelmi tevékenység a mini bölcsődében**

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

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

#### **9.4.3. Szociális segítő közreműködése az intézményben**

Havonta egy alkalommal szociális segítő, a Jászberényi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa az intézményben tartózkodik. Gyermeknevelési nehézségekkel, családon belüli vagy intézményhez köthető problémákkal lehet hozzá fordulni.

## **10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

### **A hitelesítés követelménye**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### **A hitelesítés módja**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

- Hitelesítési záradék: Ez a dokumentum folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll.  
PH  
Hitelesítő  
Kelt.:

### ***A hitelesítésre jogosultak***

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg, ismerteti és gondoskodik tájékoztató jellegű elhelyezéséről.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- haladási és fejlődési naplók, tervek
- csoportnaplók

### ***Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje***

- felelős vezető aláírása, bélyegző lenyomat- kedvezményre jogosítás esetén
- elektronikus aláírás, hordozóra történő mentés- szakmai dokumentáció

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

## ***11. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség***

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.44.§ (5) és (7) bekezdésében meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR- en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását, a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR- en keresztül.

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

## ***12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok***

Az intézményben előforduló rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek azonnal jelenteni kell. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

**Bombariadó esetén azonnal értesítendő az intézményvezető vagy megbízottja, illetve telefonon azonnal értesítendő a Rendőrség a központi 107 számon, Tűzoltóság 105 számon.**

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a az intézmény minden épületében évente legalább egy próba menekülést, tűzriadót kell tartani.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról, rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

## ***13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok***

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.

## ***14. Egyéb rendelkezések***

### **A nem dohányzók védelme**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra:

Az utasítás hatálya kiterjed az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**

### **Hivatali titok megőrzése**

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, a dolgozó elmarasztható, amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat.

*Hivatali titoknak minősül:*

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít

### **A telefonhasználat eljárásrendje**

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

### **Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása**

Az intézményben 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.

Az intézményben hirdetés, szórólap a faliújságra csak az intézményvezető engedélyével kerülhet ki. Az intézményben ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett könyv- és játékvásár.

## **15. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményezési jogának érvényesítésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartónak csak akkor kell jóváhagyni, ha az költségterhet von maga után.

### **A hatálybalépés napja 2021.09.01**

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó által jóváhagyandó, s a felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első nap.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2021. évi, 11. 20-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel teljes, a mellékleteket évenként vagy szükség szerint aktualizálhatja a nevelőtestület és más közösségek:

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 2. sz.melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
- 4.sz.melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a szak alkalmazotti közösség, és a közalkalmazotti képviselő, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabály-, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Kelt: Jászboldogháza, 2021.augusztus 31.

Ph

.....  
intézményvezető

## **16.Nyilatkozatok**

A szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Jászboldogháza, 2021.08.30.

.....  
Szülői szervezet képviselője

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete. 2021.08.31-én tartott nevelőtestületi ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a jegyzőkönyvvezető nevelőtestületi tag és egy választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Jászboldogháza, 2021.08.31.

.....  
Jegyzőkönyvvezető

Ph.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
Intézményvezető

Jóváhagyta: .....számú képviselőtestületi határozatszámom a fenntartó képviselőjében, átvett jogkörben.

Kelt: Jászboldogháza, 2021.....

Ph.

.....  
Szűcs Lajos  
Polgármester

**1. számú melléklet**

**JÁSZBOLDOGHÁZAI MESEVÁR ÓVODA ÉS  
BÖLCSŐDE**

**Adatkezelési szabályzat**



## **Adatkezelési szabályzat célja**

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

## **A Szabályzat alapját képező jogszabályok**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.éviLXIII. Törvény

A 2011.évi CXCV. a nemzeti köznevelésről

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban kht.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete

A 201/2012.(VII.31) EMMI rendelete a nevelése oktatási intézmények működéséről

## **A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, mivel annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

## **Alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

### **Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelése**

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- személyi ügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások betartásáért illetve a betartás ellenőrzéséért.

## Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító
- munkaviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés
- munkában eltöltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, munkabér, illetmény
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- alkalmazottak bankszámlaszáma

## Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az intézményvezető végzi.

Az intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el.

Az adatkezelésnél figyelni kell:

- adatkezelés megfeleljen a hatályos jogszabályoknak
- személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelyhez az alkalmazott írásbeli nyilatkozatot ad.
- alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

**Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű,** ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az intézmény nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közérdekű adatokon kívül, az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.1. pont szerinti adattovábbítás kivételével, tájékoztatás nem adható.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok alábbiaknak továbbíthatók:

- Fenntartónak
- Bíróságnak
- Rendőrségnek, Ügyészségnek, Államigazgatási szervnek
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- Az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek
- A fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek

Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságára hozatalához az érintettnek hozzá kell járulnia.

## **Az alkalmazott jogai és kötelezettségei**

Az alkalmazott a saját személyi anyagába korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet. Kérheti személyi anyagának más szervhez történő megküldését.

Alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **A személyi irat**

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.

Személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- személyi anyag iratai
- alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)

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

## **A személyi irat kezelése, rendje**

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D§ meghatározott személyek, azaz:

- alkalmazott felettese (vezető)
- KIR működtetője
- teljesítményértékelést, belső önértékelést végző vezetők (BECS)
- törvényességi ellenőrzést végző szerv
- fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán bíróság
- alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- MÁK munkatársa
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv, és a munkavédelmi szerv
- törvényes ellenőrzést végző személy

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 201/2012.(VII.31) EMMI rendelete alapján történik.

Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni.

A személyi anyag tartalma:

- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsító oklevél másolata
- kinevezés és annak módosítása
- vezetői megbízás és annak visszavonása
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- teljesítményértékelés
- alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- alkalmazotti igazolás másolata
- munkaköri leírás

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésüknek sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított öt évig kell megőrizni.

## **Személyi adatbiztonság szabályai**

- A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható, vagy eltávolítható.
- Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- Az intézmény honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

## **Gyermekek adatainak kezelése**

### **Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért**

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásának megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

## **A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, rehabilitációs feladatok, gyermekvédelmi és egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.

### **A köznevelésről szóló törvény 41.§.4 bekezdése alapján nyilvántartott adatok:**

- a) Gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakhelyének tartózkodás helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése száma.
- b) A szülő, vagy törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- c) A gyermek óvodai, bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok.

### **Az adatok továbbítása**

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult. A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatóak az óvodától:

- a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b) Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek illetve onnét vissza.
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- d) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.
- e) Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
- f) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek a gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása illetve megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításához, ha az óvoda vezetője a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

## **4. Az adatkezelés intézményi rendje**

Az óvodában és bölcsődében adatkezelést végző alkalmazott az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel.

A köznevelési törvény 41§4) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni, a felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport) naplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

**A bölcsődében** a kisgyermeknevelő gondoskodik a felvételi könyv, Gyermek-egészségügyi törzslap, bölcsődei csoportnapló, fejlődési naplóban levő adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről.

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és gyermek ellátása, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

A gyermek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása eseté a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **Titoktartási kötelezettség**

Az intézményvezető, az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőt, továbbá, azt, aki esetenként a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szüleivel közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41.§.4) bekezdés Meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## Legitimációs záradék

A fenti szabályzatot a szülői közösség megismerte és elfogadta.

-----  
Szülői képviselő

Az Adatkezelési Szabályzat 2021.szeptember 1-én lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Adatkezelési Szabályzatát a Nevelőtestület egyhangúan elfogadta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Nevelő testület tagjai az aláírásukkal tanúsítják.

Jászboldogháza,.....

-----  
Intézményvezető

## 2. számú melléklet

### IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakításnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

#### **Az intézménybe érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.**

- Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, történik.
- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.
- A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.
- Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a
  - a névre szóló iratokat
  - a szülői szervezet
  - társadalmi szervezetek iratait
- A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézés igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

#### **Az iratok nyilvántartásba vétele:**

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

#### **Az iktatókönyv használata:**

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

#### **Az iktatókönyv vezetése:**

A javítás határozott vonallal való áthízással történik.

Az alatta lévő szöveg olvasható legyen.

A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

”A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde..... évi iktatókönyve.. ... sorszámozott oldalt tartalmaz”

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

”Az iktatókönyv...év...hó...nap ... oldal ... sorszámmal lezárva”



A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását
- 

**Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:**

- Az intézmény neve, székhelye
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakíságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni. )

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. ( A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

**A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- A selejtezés tárgyát /Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde ..... évi ügyiratainak selejtezése/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az intézményvezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell (Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az intézményvezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

### **Tanügyi nyilvántartás:**

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok.

(Gyermeccsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.

### **Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:**

- Az intézmény nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz.
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- Tanulói, gyermekbaleset esetén
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról.

### **Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:**

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

### **Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:**

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

**A jegyzőkönyv alaki követelménye:**

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő alírással hitelesítik a jegyzőkönyvet

**Tanügyi nyilvántartások vezetése:**

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával.
- Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

Jászboldogháza,.....

.....  
intézményvezető

**Iráttározási Terv**

<b>Iráttári Tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő/év</b>
	<b>I. Igazgatási, jogi terület</b>	
	Alapító Okirat	Nem selejtezhető
	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házirend, Szülői közösség éves munkaterve	5 év
	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebezések.	10 év
	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
	Kapcsolattartás (Mák, , más intézmények)	5 év

	<b>II. Humánpolitikai és munkaügyek</b>	
	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
	Munkaköri leírások	10 év
	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
	Szociálissegély-ügyek	5 év
	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

	Hivatalos igazolások	5 év

	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év
	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtehető
	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
	Helyi Nevelési Program	10 év
	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
	Vezetői pályázat	5 év
	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
	Szakmai pályázati anyagok	5 év
	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

### 3. számú melléklet

## Munkaköri leírás minták

### Intézményvezető munkaköri leírása (minta)

**A munkáltató megnevezése:**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:**

**Munkaideje:**

**Besorolási kategória:**

**FEOR sz.:**

**A munkakör célja**

Az intézményvezető egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

#### Alapvető felelőségek, feladatok

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

**Alapvető feladata** a pedagógiai irányítás. A vezető az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

**Felelőségi körében** gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

### **Feladata különösen a végrehajtás területein**

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve elkészítteti az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a Köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel illetve a közalkalmazottakkal elfogadtatva.
- Elkészíti az éves munkatervre és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása a közalkalmazottakkal, fenntartóval a szülői szervezetek egyetértési jogát biztosítva.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

### **Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket.
- Az alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény vezetőségével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében

törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.

#### **Hivatali vezetőként a vezető**

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

#### **A vezető költségvetéssel kapcsolatos feladatai**

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

#### **Egyéb eseti feladatai**

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

#### **Partneri kapcsolatok**

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruhazza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

#### **A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül**

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- Óvodaszéssel, ennek hiányában szülői szervezettel.

#### **Óvodán kívül**

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Kapcsolatot tart az intézmény érdekében az alapítvány kuratóriumával.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

#### **Hatáskör**

A vezető az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

#### **Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan**

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.



## A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

### **Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan**

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

### **A vezető munkarendje**

#### **Munkaideje**

Munkaideje, a jogszabályban illetve az SZMSZ-ben meghatározottak szerint heti 40 óra, ebből 12 óra a kötelező, amit a csoportban tölt le.

#### **Helyettesítés rendje**

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

#### **Szabadságolási rendje**

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

### **A teljesítményértékelés módszere**

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

### **Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes.**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

**Jászboldogháza, .....év .....hó.....nap**

.....  
**munkáltató**

.....  
**munkavállaló**

### **Óvodapedagógus munkaköri leírás (minta)**

**A munkáltató megnevezése:**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:**

**Munkaideje:**

**Besorolási kategória:**

**FEOR sz.:**

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

**Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető.**

**Feladatai:**

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

**Alaptevékenysége:**

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, IKT eszközöket. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Az intézményi önértékelésben és aktívan vegyen részt!
- Jó partneri kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt.
- A szülőket fogadóóra keretében tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. A gyermek értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben tájékoztatja a szükségleteknek megfelelően előzetes egyeztetés útján elbeszélgetés, illetve nyílt napot tart. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Az étkezés, nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosítása.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Speciális feladatok lehetnek:

- jegyzőkönyvvezetés
- felkérés alapján gyermekvédelmi feladatok, mint gyermekvédelmi felelős
- felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
- felkérés alapján önértékelési csoport vezetése
- felkérés alapján önértékelési csoportban való részvétel
- felkérés alapján folyóiratok, könyvek rendszerezése, nyilvántartásának vezetése.
- leltározás, selejtezés előkészítése
- intézményvezető helyettesítését megbízás alapján az SZMSZ-ben meghatározott jogkörben annak akadályoztatása, tartós távolléte esetén
- előadás, beszámoló, bemutató foglalkozás tartását
- hospitálásban való részvételt a kompetencia alapú program bevezetéséhez
- pályázatírásban való részvétel
- gyakornok segítése, mentorálása

### 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.”

Jászboldogháza, ...év...hó...nap

.....  
**intézményvezető**

.....  
**munkavállaló**

**Ph.**

### **Dajka munkaköri leírás (minta)**

**A munkáltató megnevezése:**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:**

**Munkaideje:**

**Besorolási kategória:**

**FEOR sz.:**

#### **A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.**

Munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján meghatározott munkarendben, a csoport munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

#### **Általános feladatai a gyermekcsoportban.**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, után.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

## A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **Egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

### **Egyéb rendelkezések**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás, adminisztrációs munkákba való besegítés)

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

### 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.”

Jászboldogháza, ...év..hó...nap

.....  
**intézményvezető**

.....  
**munkavállaló**

**Ph.**

## Kisgyermeknevelő munkaköri leírás (minta)

**Közvetlen felettese** az intézményvezető.

**Heti munkaidő:** 40 óra

Ebből a kötött óraszám: heti 35 óra, napi hét óra neveléssel-gondozással lekötött idő.

Heti 1 órában vezetői feladatokat lát el. A fennmaradó óraszám felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozásokra, dokumentációra, a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, műhelymunkára, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

A kisgyermeknevelő a gondjára bízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért, épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

### Feladata

- a gyermekek biztonságos környezetének biztosítása,
- aktívan részt vesz az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- A csoportban fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Életszemeletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
- Gondozottságával, beszédmintájával követésre méltó minta legyen a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen jellemző.
- A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltöztetésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiénével kapcsolatos szokások kialakításában, begyakorlásában.
- Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, és tisztába teszi.
- Csoportjában együttműködik a dajkákkal, munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, és a gyermekorvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A csoportszobát a kisgyermek nevelővel együttműködve otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg feljegyzi a megfigyelt eseményeket.
- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.
- A bölcsődés korú gyermekek nevelőjeként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.



- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a felvételi és mulasztási naplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- Felelős a szakmai munka színvonaláért
- A nevelési év végén beszámolót készít.
- Ismeri az intézmény alapküldetését. Munkáját e dokumentumok alapján köteles végezni.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a befogadást/beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- A nevelőtestületi/munkatársi értekezleten részt vesz.
- Közreműködik a foglalkozásoknak, játékoknak megfelelően a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, részt vesz továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul a bölcsődei és családi nevelés egységének kialakításához.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása, stb.).
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon, kirándulásokon.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Gondoskodik a csoportszoba tisztaságáról és az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően (elsősegélynyújtás), orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt, vezetőt.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).

## A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére készen álljon. (munkakezdés előtt 10 perccel)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az intézmény vezetőjének.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszám kivül) rendszeresen, vagy esetenkénti teendőket az intézményvezető utasítása szerint végzi.

Az intézmény a csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatok hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Értesíti a gyermek szülőjét, a szülő megérkezéséig gondoskodik a kisgyermekről. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **Egyéb feladatok**

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Felelős a szakmai munka színvonaláért.

**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.”

Jászboldogháza, ...év...hó...nap

.....  
**intézményvezető**

.....  
**munkavállaló**

**Ph.**

## Bölcsődei dajka munkaköri leírása

**Heti munkaideje:** 40 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és az ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

### Feladata:

A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.

A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.

Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

### A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermeket a gondozásban, öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, az udvaron délelőtt - délután...), és az, kisgyermeknevelővel együtt felelősek a gyermekekért.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Az arra rászoruló gyermeket lemossa, tiszta ruhába öltözteti, a beszennyeződött ruhadarabot elrendezi.
- Biztosítja a csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságát, ezért szükség szerint folyamatosan kifaragja a ceruzát, összehajtogatja a szalvétát, felvágja a rajzlapot, átrendezi a csoportszobát, előkészíti a tevékenységek eszközeit, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve végzi feladatát, stb.
- Reggelente a létszámot lejelenti.
- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), az ételeket a kisgyermeknevelővel együtt kiosztja, az étkezésben példát mutat, étkezés után összeszedi az edényeket, kiviszi az előterébe és feltakarít.
- Ebéd után a terem átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelenék figyelembevételével.
- Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.

## A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai, bölcsődei ünnepélyeken, hagyományok ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közre működjön, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő, vagy orvos meg nem érkezik.
- Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt (hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Tevékenyen vegyen részt a pályázatok megvalósításában, programokon, továbbképzéseken (önképzés).

Csoportszobát, előkészíti a tevékenységek eszközeit, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve végzi feladatát, stb.

Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt a vezető vagy vezető helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítania. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni, és elektronikus cigaretta dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt viselni. Takarításhoz köpenyt kell váltani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni. .
- A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

### 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.”

Jászboldogháza, ...év...hó...nap

.....  
**intézményvezető**

.....  
**munkavállaló**

**PH.**

## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**Heti munkaideje:** 40 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

**Közvetlen felettese:** az óvodapedagógus.

### Együttműködés az óvodapedagógussal:

- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Átvesszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermekeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

### Az egyes jogok biztosítása:

- Együttműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában
- Tiszteletben tartja a szülők jogait
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

### Részletes szakmai feladatok:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábizott gyermekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában
- Tevékenyen részt vesz a gyermeköltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a gyermekek a higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Egyezteti a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelő munkában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek, fejlesztő tevékenységben.

## A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Esetenként tevékenységet szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvónővel a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

### Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

### 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.”

Jászboldogháza, ...év...hó...nap

.....  
**intézményvezető**

.....  
**munkavállaló**

**PH.**



**4. számú melléklet**

Panaszkezelési szabályzat

Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde

OM: 203097

## Panaszkezelés eljárási rendje

### A szabályozás célja:

- 1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
- 2. A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető
- 3. A szabályozásért felelős: intézményvezető
- 4. Határidő: a problémához rendelt
- 5. A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők
- 6. A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2018
- 7. Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

### Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal „kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet, eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

### A tevékenységek szintjei, lépései

#### 1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

##### I. szint:

- A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához vagy kisgyermeknevelőjéhez fordul problémájával.
- Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő tájékoztatja vezetőt.
- Határidő: max. 10 munkanap Felelős: óvodapedagógus

##### II. szint:

- Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő továbbítja a panaszt az intézményvezető felé
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 15 munkanap Felelős: intézményvezető

##### III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

- Határidő: 30 nap Felelős: fenntartó

IV. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

## 2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

- A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:  
Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések vezető.  
Neveléssel kapcsolatos kérdések vezető.  
Munkaügyi/munkajogi kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő.  
Munkaszervezési kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő.  
Egyéb kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő.
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 3 munkanap Felelős: közvetlen felettes

II. szint

- A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.
- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 10 munkanap Felelős: vezető, vezető helyettes.

III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 30 munkanap Felelős: fenntartó

IV: szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági

Jászboldogháza, .....

.....  
intézményvezető

<b>Panaszkezelési nyilvántartó lap</b>		
sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendó)		
Szóbeli: személyesen/telefonon		
írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő:	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:	