

A

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

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette: Pilczinger Anna Mária

T a r t a l o m

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

4. 3.1. A gyermekek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje.....	30
4.3.2. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok.....	31
4. 3.3. Tankötelezettség megállapítása.....	32
4. 3.4. A gyermek jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje.....	32
4. 3.5 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	33
4.3.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	33
5. A nevelési program alkalmazása, nyilvánosságra hozatal módja.....	34
6. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje az óvodában	34
7. Esélyegyenlőség az óvodában.....	37
8. A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.....	38
8.1. Baleset-megelőzési tevékenység.....	38
8.2. A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.....	39
8.2.1. A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.....	39
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
10. Egészségfejlesztéssel kapcsolatos teendők az óvodában	41
11. Munkavédelem, tűzvédelem, egészségvédelem az óvodában	43
12. Alkalmazottak feladatai az óvodában	44
12.1. Óvodapedagógusok.....	44
12.1.1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok.....	45
12.1.2. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok.....	45
12.2. Dajkák.....	46
12.3. Pedagógiai asszisztens feladatai	49
12. 4 . Óvodatitkár feladatai.....	51
13. A pedagógiai belső ellenőrzés rendje.....	53
14. Az intézmény szervezeti és munkarendje.....	55
15. Az óvodai ünnepek, megemlékezések és hagyományok rendszere.....	56
15.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések.....	56
15.2. Ünnepek, hagyományápolás.....	56
16. A kapcsolattartás rendszere.....	57
16.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	57
16.1.1. A nevelőtestület hatásköre és kapcsolattartási rendszere.....	57
16.1.2. A szülői szervezet hatásköre és kapcsolattartás rendszere.....	58
16.1.3. A vezetők, a nevelőtestület és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	59
16.2. Külső kapcsolattartás rendje.....	59
16.2.1. Kapcsolattartás a fenntartóval.....	59
16.2.2. Kapcsolattartás az iskolával.....	60
16.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi szervezetekkel, védőnővel.....	60
16.2.4. Kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatl.....	60
16.2.5. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatl.....	61

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

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ irányultsága

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

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

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

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

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

Az SZMSZ hatálya a jóváhagyástól a visszavonásig érvényes.

2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

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

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

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

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

3. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya:

A 8/2022 (IX.01.) határozatszámon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti A 6/2013 (VIII.30.) határozatszámon elfogadott és jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, alkalmazotti közösség.

A kihirdetés napja: 2022. szeptember 01.

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre

- az egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda, ill. bölcsőde feladatainak megvalósításában.

II. A működés szabálya

1. Az intézmény

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

1.1. Az intézmény adatai az Alapító Okirat szerint: TPH/1555-3/2022

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

Az intézmény neve: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian

Törzskönyvi azonosító szám: 817747

OM azonosító: 031790

Alapítás időpontja: 2013. július 2.

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

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

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés; b) pontja alapján nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése; r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.

évi XXXI. törvény 21.§ (1) bekezdése szerinti gyermekétkeztetés feladatai, 42.§-a szerinti bölcsődei ellátás, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben. 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Típus szerinti besorolása: többcélú köznevelési intézmény – óvoda-bölcsőde

- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a. a) pontja szerint: óvodai nevelés; b) pontja szerint: nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése; r) pontja szerint: a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ (1) bekezdése szerint: gyermekétkeztetés, 42.§-a szerint: bölcsődei ellátás, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A köznevelési intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik. Az intézmény gazdasági szervezeti feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján a Tarjáni Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2831 Tarján, Rákóczi út 39.) látja el.

Szakágazat: 851020

Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

- óvodai nevelés 100 fő
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése 100 fő
- többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése 4 fő
- óvodai csoportok száma: 4
- bölcsődei ellátás 14 fő
- mini bölcsőde: 2

1.2. Alaptevékenység, az intézmény feladatai az Alapító Okirat szerint

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **091110** Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- **091120** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- **091130** Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- **091140** Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- **096015** Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- **096025** Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- **104031** Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- **104037** Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, a vezető megbízása 5 éves határozott időtartamra, közalkalmazotti jogviszony keretein belül történik. A költségvetési szerv vezetőjét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (7) bekezdése és 19.§-a alapján Tarján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67-69.§-aira. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya, a foglalkoztatási jogviszony jogviszonyt szabályozó jogszabály:

- közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

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

1.3. Földrajzi helyzet

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

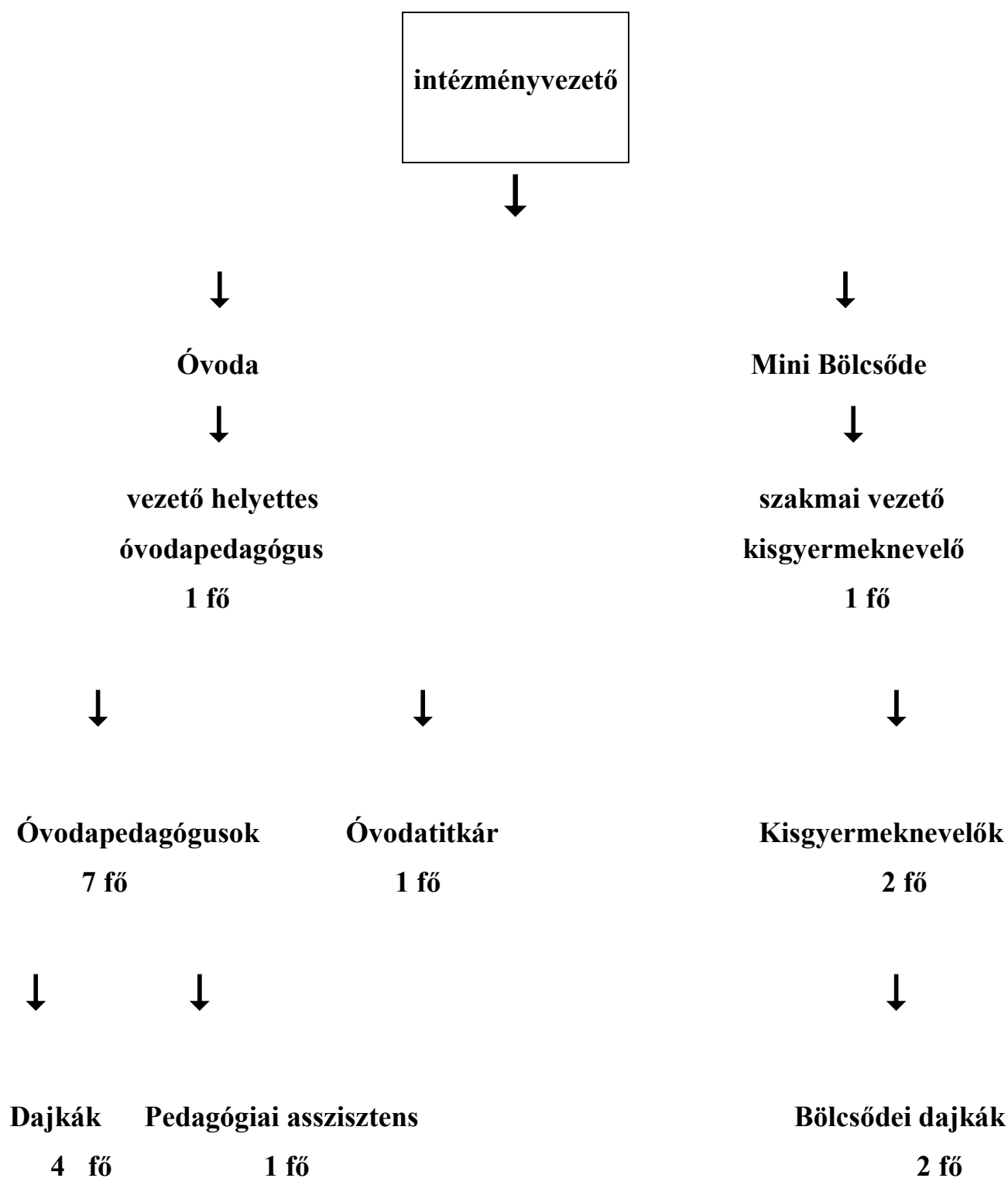
Tarján a Gerecse lábánál szép természeti környezetben fekszik. A község 3000 fő alatti lélekszámú.

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

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. Az óvoda szervezeti felépítése és működésének rendje

2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája



3. BÖLCSŐDE

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

A jogszabályok, rendeletek értelmében:

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

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

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

3.1.Az intézmény felvételi rendje

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

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

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

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

Az intézményvezető a szülőket írásban, email felületen értesíti a döntésről.

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

Férőhelyhiány esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

3.2.A bölcsődei ellátás megszűnik:

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

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

3.3. Dokumentáció a bölcsődébe felvett gyermekekről:

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

3.4. Az intézmény tevékenységei

Bölcsődei ellátás: a 0-3 éves korú kisgyermekek gondozását, nevelését, napjainak tudatos tervezését, az egymást követő események sorrendjének megszervezését, meghatározását,

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

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

3.5. Az intézmény működését segítő fórumok:

Munkatársi értekezlet:

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

Szakmai napokon, konferenciákon, továbbképzésen való részvétel:

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

Szülői értekezletek, illetve szülőcsoportos megbeszélések:

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

3.6.A bölcsődei munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

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

Az ellenőrzés kiterjed a bölcsődei dajkák munkájára is.

3.7. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok

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

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

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

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

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

3.8.A külső kapcsolattartás módja

Társintézményekkel való kapcsolat

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

Kisgyermeknevelők és családok kapcsolattartási formái és módszere

Egyéni:

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

Csoportos:

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

3.9. Feladat és jogkörök

3.9.1. Szakmai vezető feladata és jogköre:

A szakmai vezető feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős szakmai vezetője a bölcsődének.

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

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

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

3.9.2. A szakmai vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

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

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

3.10. Bölcsődeorvos

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

3.11. Kisgyermeknevelő

A bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával dolgozik.

Feladata:

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

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

Jogköre:

Javaslattevési joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

Helyettesítés:

A szakmai vezető gondoskodik a helyettesítésről:

- táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére

3.12. Bölcsődei dajka

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

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

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

Jogköre:

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

Helyettesítés:

A szakmai vezető gondoskodik helyettesítésről:

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

3.13. A bölcsőde dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása

Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók:

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

Munkaidő beosztás:

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

Munkaidejük:

6.00 – 13.00 óráig

9.30 – 16. 30 óráig.

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

- A bölcsődei dajkák 2 műszakban:

6.00 -14.00 óráig

8.30 -16.30 óráig

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

Szabadság

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

A kisgyermeknevelőknek évi 25 nap pótszabadság jár.

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

3.14. A bölcsőde működési rendje

Nyitva tartás:

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

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

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

3.15. Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

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

3.15.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

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

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

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

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

Járványügyi előírások:

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

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

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

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

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

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

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

3.15.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

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

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

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

3.15.3. Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

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

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

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

Gyermekfelszerelések ellenőrzése

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

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

Tűzvédelem

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

Szükség esetén értesítendők telefonszáma, elérhetősége:

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

3.16. A munkavédelemmel kapcsolatos szabályok:

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

3.17. A bölcsőde ellenőrzési rendje:

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

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

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

Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak:

- a szakmai vezető,
- az intézményvezető
- a fenntartó

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során

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

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszél
- spontán, alkalmoszerű

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

4. ÓVODA

4.1. Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek fogadása:

Az óvoda reggel 6 órától délután 16.30 óráig tart nyitva.

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

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

Az óvoda üzemeltetése a nyári zárva tartás és az iskolai téli szünet alatt szünetel. A nyári zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvoda nyitva tartásának rendjét az érvényben lévő rendelkezések módosíthatják (pl.: munkarend átszervezése ünnepek alatt).

4.2. A vezetők benntartózkodási rendje:

A vezető és helyettese közül az egyik az óvodai ellátás ideje alatt benn tartózkodik. Akadályoztatásuk idején a kijelölt közalkalmazott felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Vezető vagy vezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A vezető vagy helyettese akadályoztatása esetén rangidős óvodapedagógus van megbízva intézkedési jogkörrel.

4.3. A gyermekekkel kapcsolatos eljárások rendje

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

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

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

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben

az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

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

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

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

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

Az Nkt. 45. § (4) Az óvoda vezetője

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

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

4.3.2. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

A 20/2012 EMMI rendelet 63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

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

4.3.3. A tankötelezettség megállapítása

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

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

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

4.3.4. A gyermek jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje:

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,

- ha az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető- a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedése napján,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- ha a gyermek jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról, kivéve, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel, illetve ha a gyermek hátrányos helyzetű.

4.3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti. A csoportban tárolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást valamint a szülői igazolásokat.

A 20/2012 EMMI rendelet 51 § (1) A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha az óvónő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolni

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról hiányzik, hiányzását igazoltatni kell. A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti. Az iskolai tavaszi, őszi illetve nyári szünet alatt a szülő előzetes kérése alapján is kérheti.

Az öt éves, tanköteles korú gyermek 2 héten túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.

5. Nevelési program alkalmazása, nyilvánosságra hozatal módja:

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

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

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

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

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

Az óvodában német nemzetiségi hagyományápolásra fektetik a hangsúlyt.

Az oktatási-nevelési időszak a vezető által kijelölt napon tanévzáró ünnepélnyel végződik. A nyári életrend június 1-től – augusztus 31-ig tart.

A gyermekek napirendje a csoportnaplókban található.

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

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

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

6. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje az óvodában:

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

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

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

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

Pedagógiai tevékenységünkben alapvető feladatunk garantálni:

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

Célunk:

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

Feladatunk:

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

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

Minden óvodapedagógus feladatkörébe tartozik:

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

Intézményünkben a veszélyeztetett gyermekek nyilvántartásba vételének szempontjai:

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

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

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

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

7. Esélyegyenlőség az óvodában

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) A nevelési-oktatási intézményekben

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

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

8.1. Baleset-megelőzési tevékenység

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

Óvó intézkedések:

- varrásnál a tű és olló használatának szabályai
- mászókákat, csúszdák biztonságos használata.
- közlekedési szabályok megismertetése és betartatása.
- elektromos dugaljak védővel való ellátása.
- kés használata gyümölcssaláta készítésekor.

- a gyermekek közelében felújítási, javítási munkák nem végezhetők.
- tűző napon, nyáron 11 óra után nem tartózkodhat du.15 óráig.
- az udvar balesetveszélyes játékfelszerelését / hintát, csúszdát, mászókat / a gyermek csak óvónői felügyelet mellett használhatja.
- az óvónő feladata felhívni a gyermekek figyelmét a tűz és balesetveszélyes helyzetekre
- csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- sétánál, kisebb kirándulásokon legalább két személy szükséges a gyermekek kíséretéhez.
- csak balesetmentes szemléltető eszközt vihet a gyermekek körébe az óvónő.

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

8.2. A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.

Baleset esetén szükséges teendők:

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

8.2.1. A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.

20/2012 EMMI rendelet 169. §

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

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség,

jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában:

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

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

Intézményünkben a védőnő havonta egyszer látogatja az óvodát, tisztaság vizsgálatot végez.

A gyermekorvos egyedi megbeszélés alapján segítségünkre van.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

10. Egészségfejlesztéssel kapcsolatos teendők

20/2012 EMMI rendelet határozza meg a nevelési-oktatási intézmény feladatait a gyermek, a tanuló egészségfejlesztésével összefüggésben

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

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

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

a) az egészséges táplálkozás,

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

c)* a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás

csökkentése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerfogyasztás, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,

d)^{*} az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése,

e)^{*}

területére terjednek ki.

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

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

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

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

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

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

Az egészséges táplálkozás

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

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

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

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

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

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

11. Munkavédelem, tűzvédelem, egészségvédelem az óvodában:

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

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.(nyílt nap, ünnepélyek)
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.
- Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

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

12. Alkalmazottak feladatai az óvodában

Alkalmazottak:

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

Az alkalmazottak feladatait a munkaköri leírások határozzák meg.

A munkaköri leírások a következő mellékletekben található:

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

12.1. Óvodapedagógusok

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

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

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

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

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

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

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

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

1. Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében

- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- társadalmi munka

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

2. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat.

12.2. Dajkák

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

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

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

Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.

A hivatali titoktartás kötelező.

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

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

Feladatai:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához,
- személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal) részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt WC, konyha) tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A nagytakarítás során és szükség esetén különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető-ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, és mosogatás céljából a konyhára szállítja.
- A délutános dajka a Tornyópusztán lakó (külterület) gyermekeket a buszmegállóba kíséri.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül csak a vezető engedélyével vigyázhat.

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

12.3. Pedagógiai asszisztens feladatai

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusainak iránymutatása szerint:
 - a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
 - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
 - az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
 - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában:
- az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél, a tisztálkodásban, az altatásnál,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, színházlátogatásnál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Kiviszi a tornyópusztai gyermekeket a buszhoz.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetője esetenként megbízza.

A pedagógiai asszisztens munkaideje: 8.00 – 16.00 óráig tart.

12.4. Az óvodatitkár feladatai

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

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Az óvodatitkár munkaideje: 7.30 – 15.30 óráig tart.

Feladatköre részletesen

- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Bejövő és kimenő iratok, levelek továbbítása, iktatása.
- Belső keletkezésű iratok iktatása.
- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.

- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat.
- A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról másolatot készít.
- Adatot szolgáltat és kezeli a Közoktatási Információs Rendszert az intézmény vonatkozásában
- Tanügyigazgatási statisztikát, adatot szolgáltat
- Kiállítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja a vezetőt.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- Szervezi és egyezteti a vezető és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, ársorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések)
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli
- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- Az óvoda helyiségeinek kulcsait rendszerezve tárolja, az illetékeseknek kiadja.
- Közreműködik a külső ellenőrzések során
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

13. A pedagógiai belső ellenőrzés rendje

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

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és helyettese felelős.

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

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

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes

A belső ellenőrzés főbb területei:

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

Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére

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

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés fajtái:

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

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

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

14. Az intézmény szervezeti- és munkarendje

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

Dolgozók munkarendje:

- Óvodapedagógusok: 6.00 -12.30
7.30 - 14.00
9.00 -15.30
10.00 -16.30
- Dajkák: 6.00 -14.00
8.30 -16.30
- Pedagógiai asszisztens 8.00- 16.00
- Óvodatitkár 7.30- 15.30

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

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

Heti törvényes munkaidő: 40 óra.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák munkarendje.

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

Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el.

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

Távolmaradásukat kötelesek azonnal bejelenteni szóban, írásban vagy telefonon.

15. Az óvodai ünnepek, megemlékezések és hagyományok rendszere

15.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések:

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

Megemlékezések: Március 15.

Október 06.

Október 23.

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

15.2. Ünnepek, hagyományápolás:

Az óvoda mindennapjaiba épülnek ünnepeink, hagyományaink.

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

Az ünnepek között zártkörű és nyilvános ünnepek is vannak.

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

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

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

16. A kapcsolattartás rendszere

16.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A Nkt. az alábbi szervezeti egységeket határozza meg:

- nevelőtestület
- szülői szervezet

16.1.1. A nevelőtestület hatásköre és kapcsolattartási rendszere

Az Nkt. 70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület dönt:

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

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

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

16.1.2. A szülői szervezet hatásköre és kapcsolattartás rendszere

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

A szülői szervezet (közösség)

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

Ennek részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

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

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

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

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

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

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen a Szülői Szervezettel való együttműködés.

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

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

Kapcsolattartás formái:

- beíratás
- szülői értekezlet
- családlátogatás
- napi beszélgetések
- nyílt napok
- ünnepségek
- kirándulások
- kulturális rendezvények
- délelőtti, délutáni találkozások
- SZK értekezletek

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

16.2. Külső kapcsolattartás rendje

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

16.2. 1. Kapcsolattartás a fenntartóval:

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

Az együttműködés formái:

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

16.2.2. Kapcsolattartás az iskolával:

A jó kapcsolat alapja a tisztelet és megbecsülés egymás munkája iránt. A gyermekek érdekében szükséges a folyamatos, eredményes együttműködés. Közösén kell az átmenetet megkönnyíteni számukra. El kell fogadni egymás tevékenységét, szakmai viták, véleménykülönbségek természetesen kell, hogy legyenek. El kell fogadni, hogy minden életkornak megvan a speciális szükséglete, sajátossága, amelyeknek, az intézménynek meg kell felelni.

Az együttműködés formái:

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

16.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi szervezetekkel: védőnővel.

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

16.2.4. Kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösképpen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

ellátásában, az esélyegyenlőség és felzárkóztatás biztosításában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, felderíti a gyermek fejlődését veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Abban az esetben, ha nem sikerül eredményt elérnie tájékoztatja a vezetőt és a vezető felveszi a kapcsolatot és együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

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

A gyermek és ifjúságvédelmi munka az óvoda pedagógusainak feladata. A vezetők beszámolási kötelezettséggel tartoznak. Támazkodunk a gyermekjóléti és családvédelmi intézmények segítségére is. A veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről feljegyzést készítünk és megküldjük az említett intézményeknek is. Ennek koordinálása a vezető feladata.

16.2. 5. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal:

Az együttműködés formái:

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

17. Bölcsődére és óvodára vonatkozó általános rendelkezések:

17.1. Alkalmassági vizsgálat, orvosi ellátás rendje:

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

17.2.A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

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

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

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

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

17.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

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

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

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

Az intézményvezető engedélyezheti:

- az óvoda és bölcsőde iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás, bölcsődés gyermekekkel történő vizsgálatot.

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

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

17.4 .Szülők benntartózkodásának rendje:

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

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskaput zárni.

A szülők benntartózkodásukkal a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

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

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

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

17.5.1. Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az intézményvezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya.).

17.5.2. Alkalmasszerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalmasszerűen látogatják az intézményt pl. képviselő, ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján az intézményvezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján. Az érkező személyt az óvodai vagy bölcsődei dolgozó kíséri a keresett intézményvezetőhöz, egyedül nem járkalhat az intézményben.

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

18. Vallásgyakorlással összefüggő jogok

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

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

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

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

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

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

19. Az intézmény vezetése

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

Az intézményvezető feladatát a polgármester irányítja, részben az önkormányzat intézményi referensén keresztül.

19.1. A vezető felelőssége, jogköre, feladatai

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

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben

foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

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

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

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

A vezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

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

19.1.1. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető távollétében a vezető-helyettes, a bölcsődében a szakmai vezető teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A vezető és a helyettese akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus van megbízva intézkedési jogkörrel az óvodát illetően. A bölcsődében a szakmai vezető távollétében a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a feladatokat.

19.2. Az óvodavezető helyettes felelőssége, jogköre és feladatai

A vezető helyettes vezető beosztásnak minősül.

Az óvodavezető-helyettes:

- A vezető közvetlen munkatársa.
- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban, meghatároz és a munkaköri leírásban megfogalmaz.
- A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

20. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

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

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

21. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

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

21.1. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

21.1.1. A befizetés és visszafizetés rendje

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

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

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

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

A betegségből visszatérést előző nap be kell jelenteni.

21.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

A költségvetés tervezése az intézményvezető feladata.

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

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

22. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. a kulturális tevékenységgel függ össze. Üzleti ügyekben nem lehet zavarni az intézmény rendjét.

„Idegenek” csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az óvoda és a bölcsőde épületében.

23. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

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

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

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

23.1. Bombariadó:

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes intézkedik az illetékes szervek értesítéséről és az intézmény kiürítéséről.

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

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

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

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

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

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

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

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

A rendőrség segít a rendkívüli helyzet elhárításában.

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

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

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

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

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

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

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

a) tűz vagy műszaki mentés esetén a tűzoltóságot,

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

c) árvízveszély esetén az illetékes önkormányzat polgármesterét.

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

(5) A katasztrófa elleni védekezés során a rendőr közreműködik

- b) a végrehajtandó személyi és anyag, jármű vegyi-sugármentesítési feladatok biztosításában, az egészségügyi és a járványügyi rendszabályok betartatásában,
- c) a veszélyes szállítmányok kiömlése, szivárgása esetén a riasztási és biztosítási feladatokban, a sugárzó anyagok felfedezése esetén meghatározott eljárásban, valamint
- d) a szomszédos országok területéről átsodródó mérgező vagy sugárszennyezett felhők esetén a riasztásban, a szükséges, a védekezés hatékonyságát növelő intézkedések megtételében.

23.2. Tűz esetén:

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

23.3. Belvíz esetén:

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

23.4. Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és a bölcsőde és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető

- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk

23.5. Betörés, csőtörés esetén szükséges teendők:

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

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

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

24. Egyéb juttatások

A munkáltató egyéb béren kívüli juttatásai:

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

Az intézményvezető cafetéria nyilvántartást vezet.

25. A létesítmények és helységek használati rendje

25.1. Általános szabályok

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

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

25.2. Az épület használati rendje

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

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

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

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

25.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

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

A szakmai eszközök és könyvek rendjéért minden óvodapedagógus felelős.

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

25.4. Az udvar használati rendje

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

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

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

26. Egyéb rendelkezések

26.1. Pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványt a pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki, jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi, és az új munkáltató megkeresésére a nyilvántartó lappal együtt az új munkáltatónak megküldi. Egy év után az át nem kért pedagógus igazolványt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, ill. eljár a törvényi előírás szerint.

26.2. Az iratkezelés, adatkezelés és az ügyintézés szabályai

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

Intézményünkben nem működik reprezentatív szakszervezet.

26.2.1. Az óvoda által használt nyomtatványok

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

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

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

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

26.2.2. A bölcsőde által használt nyomtatványok

- bölcsődei csoportnapló
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.
- gyermek egészségügyi törzslap + anamnézis
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
- Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet szerint- KENYSZI központi elektronikus nyilvántartás.

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

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

27. Nyilvántartási kötelezettség

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

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

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

Záró rendelkezések:

Az intézményi SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor az intézményben működő Óvodaszék, ennek hiányában a Szülői Szervezet, Szülői Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorol.

Jóváhagyási jog:

AZ SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

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

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda 2013. augusztus 30-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t ismertetni kell:

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

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

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

.....

SZK

.....

SZÉF

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

.....

óvoda

.....

bölcsőde

Az SZMSZ a Házirenddel és a felsorolt mellékletekkel együtt érvényes.

Tarján, 2022. szeptember 01.

Pilczinger Anna Mária
intézményvezető

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:.....

Leánykori név:

Lakcíme:

Adókártya száma:

TAJ száma:.....

Személyi igazolvány száma:

Személyi száma:

Oktatási azonosítója:.....

Beosztás:/ munkakör megnevezése/.....

Besorolás:.....

Heti munkaidő:.....Kötött:.....

Munkarend:

Előírt óvodai szakképzettség:.....

Munkáltatója:.....

Kit helyettesít betegség, szabadság idején:.....

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:.....

Munkaköri feladatai:

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógusok kötelességeit és jogait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai rögzítik (Nkt. 62 §; Nkt. 62 §)).

Munkaköri kötelezettségeit, munkájának tartalmi elemeit és kereteit az érvényben lévő jogszabályi előírásokon kívül, pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják.

Az óvodapedagógus kötelességei:

- alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon,
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését,
- egymás szeretetére és tiszteletére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti,
- a szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmeztetse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- a nevelő-oktató tevékenységében, a foglalkozás során az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti,
- a gyermekek és a szülők valamint munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti,
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, az óvoda rendezvényein,
- megőrizzé a hivatali titkot,

- hivatásához méltó magatartást mutasson, a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógus jogai:

- személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék,
- a nevelési program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez intézményi és fenntartói információkhoz,
- a 3.§ (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvodapedagógusok munkaideje :

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

Az óvodapedagógusok heti kötelező munkaideje: 40 óra.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

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

A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

- A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)

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

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

Az óvodapedagógus ellátja:

- a gyermekek képességeinek fejlesztését és felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokat,
- a csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzését, elemzését, értékelését,
- az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokat,
- a gyermekvédelmi tevékenységet,
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezését, szervezését, irányítását,
- az egyes adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyet az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak,

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

1. Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben
- kötelező dokumentumok vezetése: csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív (Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi. A foglalkozási terveket az óvodavezető által meghatározott időpontban az óvodavezető jóváhagyására bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tervezeteket több éven át használhatja folyamatos kiegészítéssel. Saját foglalkozási tervvel minden

óvodapedagógusnak rendelkezni kell, melyet folyamatosan aktualizálni, karbantartani szükséges.)

- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása
- óvodai ünnepélyek, programok, rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- az óvoda hagyományainak ápolása
- tehetséggondozás, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- javaslattevés a nevelési értekezletek témáira,
- a nevelőtestület újszerű törekvéseinek támogatása,
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékokhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- társadalmi munka
- részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezetővel való megállapodás alapján
- együttműködés a szülők közösségével, a gyermekjóléti intézménnyel, családsegítő szolgálattal
- az óvoda vagyoni védelme, takarékoság
- leltározás
- a gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

2. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Az óvodapedagógusok munkaideje műszakonként:

Reggel nyitós óvónő: 6.00 – 12.30 óráig, pénteken: 6.00 – 12.00 óráig tart.

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

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

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

Műszakonkénti speciális feladatok:

- 6.00 – 7.30 óráig a reggel nyitós óvónő egy összevont csoportban fogadja a korán érkező gyermekeket.
- 7.30 órakor megérkeznek a délelőtti óvónők és elviszik a saját csoportjukba a gyermekeket.
- az óvónők feladatai megegyeznek a kötött munkaidőben, ill. azon kívül végezendő feladatokkal

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

Tarján,

Pilczinger Anna Mária
intézményvezető

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

Tarján,

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:.....

Leánykori név:

Lakcíme:

Adókártya száma:

TAJ száma:.....

Személyi igazolvány száma:

Személyi száma:

Oktatási azonosítója:.....

Beosztás:/ munkakör megnevezése/.....

Besorolás:.....

Heti munkaidő:.....Kötött:.....

Munkarend:

Előírt óvodai szakképzettség:.....

Munkáltatója:.....

Kit helyettesít betegség, szabadság idején:.....

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:.....

Munkaköri feladatai:

Az óvodai dajka munkaköri leírása

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

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

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

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

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

A dajka segíti az óvoda vezetőjének, helyettesének és a pedagógusok munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátásuk és foglalkozások során zökkenőmentes legyen. A gyermekekkel türelmesen bánt, nyugodt hangvétellel, udvarias kommunikációval, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

Feladatait osztott munkarendben az óvodavezető, illetve az általa megbízott óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont. Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

A reggeles dajka munkaideje: 6.00 – 14.00 óráig tart.

Reggel 2 dajka és egy óvónő nyitja az óvodát 6.00 órakor. Az óvónő fogadja a korán érkező gyerekeket 7.30 óráig.

- 6.00 - 7.30 óráig a dajkák közösen megkezdik a takarítási feladatokat, melyek a következők: porszívózás, portörölés, mosás, teregetés, virágöntözés.
- 7.30 – 9.00 óráig: terítés a reggelihez, edények odakészítése a tálalóasztalra, reggeli szállítása zsúrkocsival a konyháról, majd annak az asztalra helyezése (önkiszolgáló reggeli) az étkező asztal leszedése, a használt edények elszállítása a konyhára,
- 9.15 -10.30 óráig: a csoportban a foglalkozások lebonyolításában segítséget nyújt az óvodapedagógusnak, játszik a gyermekekkel, elvégzi a kézbesítési feladatokat (posta, polgármesteri hivatal)
- 10.30. – 12.00 óráig segít a gyermekek öltöztetésében, torna foglalkozás előtt felmosa a tornaszobát, meghatározott rendszerességgel ágyneműt húz, tálalóasztalra rakja ebédhez az eszközöket, kirakja alváshoz az ágyakat
- 11.45 – 13.00 óráig segít a gyermekek vetkőztetésében, a csoportba szállítja az ételt, segít az étkeztetésben, segít lefektetni a gyermekeket, elszállítja a használt edényeket.
- 13.00 - 14.00 óráig felmosás, takarítás.

A délutános/zárós dajka munkaideje 8.30-16.30 óráig tart.

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

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

Állandó feladatai:

- A gyerekek közvetlen környezetét tisztán tartja, takarítja az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, fejlesztőszoba, felnőtt WC, konyha) tisztán tartja.

- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.
- Személyes példáján keresztül is (türelmes és, igényes nyelvhasználattal) részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, akkor ezen időszakokban ellátja a gyermekek felügyeletét. (26/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5))
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és az egészségügyi előírásoknak megfelelően a csoportokba szállítja.
- Étkezéskor talál, ételt oszt, segíti az étkeztetést.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, és mosogatás céljából a konyhára szállítja.
- Szükség szerint segít a hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkelését, vetkőztetését, öltöztetését
- Segít a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Eseti feladatai:

- Elvégzi az évi nagytakarítást. A nagytakarítás során és szükség esetén különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: - gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, havat lapátol, elvégzi a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést.
- A játszóhomokot tavasztól ősziig heti rendszerességgel felássza és fertőtleníti.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- A Tornyópusztára (Tarján külterülete) utazó gyermekeket kikíséri a buszhoz.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül csak a vezető engedélyével vigyázhat.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Tarján,

Pilczinger Anna Mária
intézményvezető

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

óvodai dajka

**Intézmény neve: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian
Intézmény címe: 2831 Tarján, Rákóczi F. út. 15.**

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:.....

Leánykori név:

Lakcíme:

Adókártya száma:

TAJ száma:.....

Személyi igazolvány száma:

Személyi száma:

Oktatási azonosítója:.....

Beosztás:/ munkakör megnevezése/.....

Besorolás:.....

Heti munkaidő:.....Kötött:.....

Munkarend:

Előírt óvodai szakképzettség:.....

Munkáltatója:.....

Kit helyettesít betegség, szabadság idején:.....

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:.....

Munkakör megnevezése:.....

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a óvodapedagógusok munkáját.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés: Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.

Elvart ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példamutató viselkedés

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Munkaköri felelőssége és feladatai:

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
 - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
 - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
 - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
-
- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
 - Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
 - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
 - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
 - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
 - A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - az altatásnál,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, színházlátogatásnál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Kiviszi a tornyópusztai gyermekeket a buszhoz.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetője esetenként megbízza.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét vagy a saját munkaviszonyát veszélyeztetné.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

A pedagógiai asszisztens munkaideje: Heti 40 óra

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

Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.
- Munkarendjét mindenkor az óvodavezető határozza meg. Munkahelyéről munkaidő alatt csak a óvodavezető vagy a vezető helyettes engedélyével távozhatsz.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az adott lehetőségek szerint.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Tarján,

.....
Pilczinger Anna Mária
intézményvezető

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tarján,

.....
munkavállaló

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:.....

Leánykori név:

Lakcíme:

Adókétya száma:

TAJ száma:.....

Személyi igazolvány száma:

Személyi száma:

Oktatási azonosítója:.....

Beosztás:/ munkakör megnevezése/.....

Besorolás:.....

Heti munkaidő:.....Kötött:.....

Munkarend:

Előírt szakképzettség:

Munkáltatója:.....

Kit helyettesít betegség, szabadság idején:.....

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:.....

Munkaköri feladatai:

Az óvodatitkár munkaköri leírása

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

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Az óvodatitkár munkaideje: 7.30 – 15.30 óráig tart.

Feladatköre részletesen

- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Gépeket és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Bejövő és kimenő iratok, levelek továbbítása, iktatása.
- Belső keletkezésű iratok iktatása.
- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat.
- A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról másolatot készít.
- Adatot szolgáltat és kezeli a Közoktatási Információs Rendszert az intézmény vonatkozásában
- Tanügyiigazgatási statisztikát, adatot szolgáltat
- Kiállítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja a vezetőt.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- Szervezi és egyezteti a vezető és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízzák.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, ársorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések)
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli
- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- Az óvoda helyiségeinek kulcsait rendszerezve tárolja, az illetékeseknek kiadja.
- Közreműködik a külső ellenőrzések során
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése

- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
 - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosult

intézményvezető és helyettese

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint: Cafeteria juttatás

Tarján,

.....
Pilczinger Anna Mária

intézményvezető

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:.....

Leánykori név:

Lakcíme:

Adókártya száma:

TAJ száma:.....

Személyi igazolvány száma:

Személyi száma:

Oktatási azonosítója:.....

Beosztás:/ munkakör megnevezése/.....

Besorolás:.....

Heti munkaidő:.....Kötött:.....

Munkarend:

Előírt óvodai szakképzettség:.....

Munkáltatója:.....

Kit helyettesít betegség, szabadság idején:.....

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:.....

Munkaköri feladatai:

Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírása

Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el.

A vezető helyettes vezető beosztásnak minősül

Az óvodavezető-helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az óvodavezető-helyettes:

- az óvodavezető közvetlen munkatársa
- vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi
- az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat
- kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak
- az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik
- munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban, meghatároz és a munkaköri leírásban megfogalmaz
- a vezető-helyettesi megbízást az intézményvezető adja; a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik
- a megbízás visszavonásig érvényes
- vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet

Az óvodavezető-helyettes **felelőssége** kiterjed:

- a nevelőtestület vezetésére
- a nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére
- az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására
- a szülői közösséggel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködésre
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére
- valamint a munkaköri leírásban található feladatkörökre,
- ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek

Képviselői joga: az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, és külső szervek előtt

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezése alapján

Általános feladata:

- segíti az óvodavezetőt a nevelői-oktatói munka irányításában, operatív feladatok ellátásában.

Pedagógiai irányító munkája:

- ellenőrzi az óvodai nevelők foglalkozási tervét
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusoknak

Ügyviteli irányító feladata:

- gondoskodik a betegség, szabadság, vagy egyéb ok miatt távollevő dolgozók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- elkészíti a munkarendi-, ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet
- elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat
- segíti a felelősök munkáját
- segíti az óvodai ünnepélyek, megemlékezések szervezését

Javaslatot tesz:

- az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez
- a szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez
- javaslatot tesz az óvodavezetőnek az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére

Figyelemmel kíséri:

- az óvoda működésének pontosságát

- az anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megóvását
- balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodavezető-helyettes kötött munkaidejéből, 24 órában (kötelező óraszám) óvodapedagógusi feladatokat lát el.

Az óvodapedagógusok kötelességeit és jogait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai rögzítik (Nkt. 62 §; Nkt. 63 §;)

Munkaköri kötelezettségeit, munkájának tartalmi elemeit és kereteit az érvényben lévő jogszabályi előírásokon kívül, pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják.

Az óvodapedagógus kötelességei:

- alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon,
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését,
- egymás szeretetére és tiszteletére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti,
- a szülőket a gyermekek érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmeztetse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- a nevelő-oktató tevékenységében, a foglalkozás során az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,

- a gyermekek és a szülők valamint munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az óvoda rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást mutasson, a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógus jogai:

- személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék,
- a nevelési program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez intézményi és fenntartói információkhoz,
- a 3.§ (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvodapedagógusok munkaideje :

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

Az óvodapedagógusok heti kötelező munkaideje: 40 óra.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra = kötelező óraszám)
A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)
- **Óvodavezető-helyettes esetében heti 24 óra, kötelező óraszámot óvodai foglalkozásokra és heti 8 órát vezető-helyettesi feladatok ellátására kell fordítani.**

A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

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

Az óvodapedagógus ellátja:

- a gyermekek képességeinek fejlesztését és felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokat,
- a csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzését, elemzését, értékelését,
- az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokat,
- a gyermekvédelmi tevékenységet,
- a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezését, szervezését, irányítását,
- az egyes adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyet az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak,

A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok a következők:

1. Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben
- kötelező dokumentumok vezetése: csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív (Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi. A foglalkozási terveket az óvodavezető által meghatározott időpontban az óvodavezető jóváhagyására bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tervezeteket több éven át használhatja folyamatos kiegészítéssel. Saját foglalkozási tervvel minden óvodapedagógusnak rendelkezni kell, melyet folyamatosan aktualizálni, karbantartani szükséges.)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása
- óvodai ünnepélyek, programok, rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- az óvoda hagyományainak ápolása
- tehetséggondozás, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- a nevelőtestület újszerű törekvéseinek támogatása,
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (rendezés, leltár, rendben tartás)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása
- foglalkozásokhoz, játékokhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- társadalmi munka
- részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezetővel való megállapodás alapján

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

2. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Az óvodapedagógusok munkaideje műszakonként:

Reggel nyitós óvónő: 6.00 – 12.30 óráig, pénteken: 6.00 – 12.00 óráig tart.

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

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

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

Műszakonkénti speciális feladatok:

- 6.00 –7.30 óráig a reggel nyitós óvónő egy összevont csoportban fogadja a korán érkező gyermekeket.
- 7.30 órakor megérkeznek a délelőtti óvónők és elviszik a saját csoportjukba a gyermekeket.
- az óvónők feladatai megegyeznek a kötött munkaidőben ill. azon kívül végezendő feladatokkal
- 15.30 órakor a délutáni óvónő azokat a gyerekeket, akikért még nem jöttek a szüleik, átviszi az összevont csoportba, ahol a zárós óvónő fogadja őket.
- 15.30 - 16.30 óráig a gyermekek az összevont csoportban a zárós óvónő felügyelete alatt várják szüleik érkezését.

Tarján,

.....

Pilczinger Anna Mária
intézményvezető

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:.....

Leánykori név:

Lakcíme:

Adókétya száma:

TAJ száma:.....

Személyi igazolvány száma:

Személyi száma:

Oktatási azonosítója:.....

Beosztás:/ munkakör megnevezése/.....

Besorolás:.....

Fizetési kategória:.....

Heti munkaidő:.....Kötött:.....

Munkarend:

Előírt óvodai szakképzettség:.....

Munkáltatója:.....

Kit helyettesít betegség, szabadság idején:.....

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:.....

Munkaköri feladatai:

Az intézményvezető munkaköri leírása

Az intézményvezető:

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője
- gyakorolja mindazokat a munkáltatói, tanügy-igazgatási, pedagógiai, gazdálkodási feladatokat, amelyeket a fenntartó és a jogszabály előír
- képviseli az intézményt az önkormányzatnál, állami és társadalmi szervezeteknél

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint annak módosításai határozzák meg a köznevelési intézmény vezetőjének feladatait.

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

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

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

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

- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- (3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- (5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény:

- szakszerű, és törvényes működéséért
- a pedagógiai és szakmai munkáért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért.

Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a hatályban lévő jogszabályok, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed:

- a nevelőtestület és alkalmazotti közösség vezetésére
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére, értékelésére
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére
- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására

- a fenntartóval, a szülői közösséggel, az iskolával és más az óvodával és bölcsődével kapcsolatban álló szervekkel való kapcsolattartásra
- rendezvények megszervezésére

Az intézményvezető ügyviteli tevékenysége:

- jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetése:
 - a) a felvételi előjegyzési napló,
 - b) az óvodai törzskönyv,
- a kötelező dokumentumok elkészítése, jóváhagyása:
 - a) Pedagógiai program, Szakmai program
 - b) Szervezeti és Működési Szabályzat
 - c) Házi rend
- leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetése
- cafetéria juttatások vezetése
- iktatás
- folyóiratok megrendelése
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, óvodai dokumentációk rendezettsége
- iratok selejtezése
- KIR információs rendszerben kötelező adatszolgáltatás
- a Magyar Államkincstár információs rendszerében kötelező adatszolgáltatás

Az intézményvezető ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők adminisztrációs munkáját:

- a) a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetését
- c) az óvodai és a bölcsődei csoportnaplót
- f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt

Az intézményvezető feladatainak egy részét a helyettesével megosztja.

A vezető helyettes feladatai:

- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusoknak.
- gondoskodik a betegség vagy szabadság miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről
- vezeti a helyettesítési naplót

- elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat
- javaslatot tesz:
 - az óvodai dolgozók jutalmazására
 - az óvoda pedagógiai munkájához
 - szükséges felújításokhoz.

Az óvodapedagógusok heti kötelező munkaideje: 40 óra.

Az intézményvezető kötelező óraszám: 10 óra, melyet óvodai foglalkozásokra kell fordítania.

Az óvodapedagógusok kötelességeit és jogait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai rögzítik (Nkt. 62 §; Nkt. 62 §)).

Tarján,

.....

munkáltató

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tarján,

.....

munkavállaló

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:.....

Leánykori név:

Lakcíme:

Adókártva száma:

TAJ száma:.....

Személyi igazolvány száma:

Személyi száma:

Oktatási azonosítója:.....

Beosztás:/ munkakör megnevezése/.....

Besorolás:.....

Heti munkaidő:.....Kötött:.....

Munkarend:

Előírt szakképzettség:.....

Munkáltatója:.....

Kit helyettesít betegség, szabadság idején:.....

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:.....

Munkaköri feladatai:

Szakmai vezető munkaköri leírása

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

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

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

A munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaidő: 8:00-15:00, 7:30-15:30

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

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Közvetlen beosztottai: a bölcsőde alkalmazottai

Feladatai:

- A bölcsőde szakmai irányításával megbízott dolgozó, a módszertani előírások megvalósításáért felelős szakember.
- Feladata a bölcsődei intézményegység szakmai vezetése, megfelelő színvonalú szakmai irányítása, működtetése.
- Megállapítja a dolgozók munkaidejét, gondoskodik a betegség vagy szabadság miatti helyettesítésekről, elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Az intézményvezetővel közösen elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri

leírását.

- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az információkat átadja a beosztott dolgozók részére.
- Ellenőrzi a bölcsődében folyó szakmai munkát, és egyéb feladatok szakszerű elvégzését.
- Javaslatot tesz az intézményegységre vonatkozó fejlesztésekre, dolgozók jutalmazására.
- Kezdeményezheti a beosztott dolgozók fegyelmi felelősségre vonását az intézmény vezetőjénél.
- Munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus, az intézményvezető szakmai útmutatását.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről.
- Biztosítja – a napirendben leírtak alapján – a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A bölcsőde – intézményi - dokumentációjának naprakész vezetése a feladata.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatást végez, beszoktatási, befogadási tervet készít és megvalósítja azt, a kisgyermeknevelők szakmai munkáját irányítja, ellenőrzi, segíti.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.

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

Gondozási és nevelési feladatai:

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

gyermekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.

- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta biztosítja.
- A gyermeksúly- és hosszmerését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

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

Felelősségi köre:

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős:

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

- a kisgyermeknevelők továbbképzéséért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.

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

Tarján, 2022. szeptember 01.

PH

.....
Pilczinger Anna Mária
munkáltató

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
szakmai vezető

Intézmény neve: Tarjáni Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Deutscher Nationalitätenkindergarten und Kinderkrippe Tarian

Intézmény címe: 2831 Tarján, Rákóczi F. út.15.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:.....

Leánykori név:

Lakcíme:

Adókártya száma:

TAJ száma:.....

Személyi igazolvány száma:

Személyi száma:

Oktatási azonosítója:.....

Beosztás:/ munkakör megnevezése/.....

Besorolás:.....

Heti munkaidő:.....Kötött:.....

Munkarend:

Előírt szakképzettség:.....

Munkáltatója:.....

Kit helyettesít betegség, szabadság idején:.....

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:.....

Munkaköri feladatai:

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét. Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit. A gyermekek napi nevelés-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni. Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével köteles munkáját végezni. Munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.

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

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Közvetlen felettese: szakmai vezető

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

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

A reggeles kisgyermeknevelő munkaideje: 6.00 – 13.00 óráig tart.

A délutános kisgyermeknevelő munkaideje: 9.30 – 16.30 óráig tart.

Munkaidőtartama: heti 40 óra.

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

Munkaköre kiterjed: A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására

Általános szakmai feladatok:

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

Gondozási és nevelési feladatai:

- Munkáját a mindenkorai bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.

- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a betegség elmúltával gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át.
- Az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- Tálalás előtt a higiénias szabályokat betartja. Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés kialakítására (terítő, szalvéta használata).
- A tálalásnál meggyőződik az ételek megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, majd tányérra adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta biztosítja.
- A gyermek súly- és hossz mérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese, ill. az intézményvezető megbízza.

Adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a „csoportnaplót, bejegyzzi a munkaideje alatt történt eseményeket, a gyermekekre

vonatkozóan, a beírást kézjeggyével látja el.

- A gyermek „Egészségügyi törzslap”-ját minden hónap utolsó napján lezárja. Bejegyzi a megfelelő adatokat a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz,) vonatkozóan
- Az „üzenőfüzet”-et rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek fejlődési naplójához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt.

Kötelezettségei, jogai:

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

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai:

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, a munkáltató rendelkezésére állni. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül jelenti.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont. Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot váltó gondozónőnek

át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.

- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

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

Tarján,

PH

.....
munkáltató

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
kisgyermeknevelő

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:.....

Leánykori név:

Lakcíme:

Adókérttya száma:

TAJ száma:.....

Személyi igazolvány száma:

Személyi száma:

Oktatási azonosítója:.....

Beosztás:/ munkakör megnevezése/.....

Besorolás:.....

Heti munkaidő:.....Kötött:.....

Munkarend:

Előírt szakképzettség:.....

Munkáltatója:.....

Kit helyettesít betegség, szabadság idején:.....

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:.....

Munkaköri feladatai:

A bölcsődei dajka munkaköri leírása

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

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

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

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

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

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

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

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

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont. Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Közvetlen felettese: szakmai vezető

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

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

Általános feladatai:

A gondozási munka feltételeit biztosítja:

- A konyhai alkalmazottaktól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és az egészségügyi előírásoknak megfelelően a bölcsődébe átszállítja.
- Az étkezéshez előkészít – kötényt, hajhálót vesz fel, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a bölcsődei csoportokba beviszi az ételt.
- Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket és szükség szerint az asztalok alatt.
- Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és elmosogatja.
- Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.
- Altatás alatt felsöpör, felfossa az egyéb helyiségeket.
- Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, ill. elrakásáról.
- Tisztázás után a mosórészlegbe viszi a szennyes pelenkát és egyéb ruhaneműt, majd fertőtlenítő kézmosást végez.
- Az udvarról, teraszról való bejövetelnél és kimenetelnél a kint tartózkodó gyermekekre felügyel.
- A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.
- Gyermekek gondozását nem végezheti!
- Szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, segíti megvalósítani az intézmény nevelési célkitűzéseit.
- Személyes példáján keresztül is (türelmes és, igényes nyelvhasználattal) segíti a kisgyermeknevelők munkáját a gyerekek gondozásában.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Szükség szerint segít a hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron.
- Segít a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek kisgyermeknevelőjéhez, a szakmai vezetőhöz vagy az intézmény vezetőjéhez.

Takarítási feladatok:

Napi takarítás:

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

Heti takarítás:

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

Negyedévi takarítás / nagytakarítás:

- A bútorokat, szőnyeget kitisztítja.
- Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök kimosásáról.
- Elvégzi az évi nagytakarítást. A nagytakarítás során és szükség esetén különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti, a szakmai vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Eseti feladatai:

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

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

Tarján,

PH

.....
munkáltató

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
bölcsődei dajka