# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

# KEMECSEI REFORMÁTUS HÉTSZÍNVIRÁG

# ÓVODA ÉS TIPEGŐ BÖLCSŐDE

## 4501. Kemecse, Móricz Zs. u. 24

<table>
<tr><td>Intézmény OM - azonosítója: 033295</td><td>Készítette:<br><br>……..<br>intézményvezető aláírás</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</td></tr>
<tr><td>114/2017. (05.29.) határozatszámon elfogadta:<br><br>……<br>nevelőtestület nevében névaláírás</td><td>Véleménynyilvánítók:<br>……..<br>óvoda SZMK nevében névaláírás</td></tr>
<tr><td colspan="2">114/2017. (05.29) határozatszámon jóváhagyta:<br><br>…….<br>intézményvezető<br>Ph.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Egyetértését kinyilvánító:<br>……<br>fenntartó nevében névaláírás</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hatályos: a kihirdetés napjától 2017. 09. 01.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános<br>Megtalálható: www.kemecse.hu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Verziószám:<br>1 eredeti példány</td></tr>
<tr><td colspan="2">Iktatószám: 114/2017</td></tr>
</table>

**TARTALOMJEGYZÉK**

**1. ÁLTALÁNOS RÉSZ** ..... **10**

**1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja** ..... **10**

**Az SZMSZ meghatározza az intézmény felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe** ..... **10**

**1.2. Az Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma** ..... **10**

**1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya** ..... **10**

**. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése** ..... **10**

**1.4. Intézményi adatok** ..... **11**

1.4. 1. Intézményre vonatkozó adatok ..... 11

**2. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE** ..... **17**

**2.1. Szervezeti egységek és vezetői szintek** ..... **17**

**2.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje** ..... **18**

**3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE** ..... **19**

**3. 1. Az intézményvezető kinevezése** ..... **19**

**3. 2. Az intézményvezető jogköre** ..... **19**

**3. 3. Feladatai** ..... **19**

**4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE** ..... **21**

**4. 1. Intézményvezető helyettes, a bölcsődei szakmai vezető és a szakmai munkaközösség vezető** ..... **21**

**4.2. Az intézményvezető helyettes** ..... **22**

**4. 3. Bölcsődei szakmai vezető** ..... **22**

**4. 4. A vezetőség** ..... **23**

**4. 5. A vezetők kapcsolattartási rendje** ..... **23**

**4. 6. A vezetők helyettesítési rendje ..... 23**
4. 6. 1. Az intézményvezető helyettesítése ..... 23
4. 6. 2. Bölcsődei szakmai vezető helyettesítése: ..... 24

**5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK ..... 24**

**5.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje ..... 24**
5.1. 1. Allkalmazottak ..... 24
5.1. 2. Az alkalmazotti közösségek jogai ..... 24
5.1. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje ..... 25

**5.2. Intézményi kapcsolattartási rend ..... 25**
5.2. 1. Óvoda ..... 25
5.2. 2. Bölcsőde ..... 25

**5.3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje ..... 26**
5.3. 1. A szülői szervezetek ..... 26

**5.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere ..... 27**
5.4. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja ..... 27
5.4. 2. Rendszeres külső kapcsolatok ..... 27

**6. A TESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE ..... 29**

**6. 1. A nevelőtestület feladatai és jogai ..... 29**
6.1.1A nevelőtestület döntési jogköre: ..... 29
6.1.2.A nevelőtestület feladatainak átruházása ..... 30

**6.3. A nevelőtestület szakmai közössége ..... 31**
6.3.1 . Szakmai Munkaközösség ..... 31
6.3.2. A szakmai munkaközösség feladatai ..... 31
6.3.3. A munkaközösség vezető jogai és feladatai ..... 32

**6.5. Óvodapedagógusok feladata: ..... 32**

**6.6. Dajka feladata és jogköre: ..... 33**

**6.7. A pedagógiai asszisztens feladata és jogköre: ..... 33**

**6.8. Az óvodatitkár feladata és jogköre: ..... 33**

**6.9. A kisgyermeknevelők feladata és jogköre: ..... 34**

**III.14. Az óvoda feladatai, jogosultságai, alapdokumentumai ..... 34**

**7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ..... 35**

**7.1. A nevelési év helyi rendje ..... 35**

**7. 2.Az intézmény nyitva tartása ..... 35**

**7. 3. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása ..... 35**

**7.6. A bölcsőde munkarendje, nyitva tartása ..... 36**

**III.11. Munkaidő nyilvántartás szabályai ..... 36**

**8. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE ..... 37**

**8. 1. A vezetők intézményekben való tartózkodása ..... 37**

**8. 2. Az alkalmazottak munkarendje ..... 37**

**8. 3. Az óvodapedagógusok munkarendje ..... 37**

**8. 4. Az intézmény időkeretének csökkentése ..... 37**

**8. 5. Az ellenőrzési ütemterv ..... 38**

**IV. A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ..... 38**

**8.6. Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátása ..... 39**

**9. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA ..... 39**

**9.1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei ..... 39**

**9. 2. A gyermek napközbeni ellátása ..... 40**

**9. 3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása ..... 40**

**9.4. A gyermek távolmaradása és annak igazolása ..... 40**

9.4. 1. A gyermekek távolmaradása ..... 40

9.4. 2. A felvételi és mulasztási napló ..... 40

9.4. 3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások ..... 41

9.4. 4. Megszűnik az óvodai elhelyezés ..... 41

9.4.5. Felmentés ..... 41

**9.5. Gyermekek bölcsődei felvétele ..... 41**

**10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE ..... 42**

**11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK ..... 43**

**11.1. Balesetek megelőzése ..... 43**

**11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ..... 44**

**11.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai ..... 44**

**11. 4. Gyermekbalesetek ..... 44**

**11. 5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése ..... 45**

**11. 6. Felnőtt balesetek ..... 45**

**12. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND ..... 46**

**12.1. Egészségfejlesztés ..... 46**

**12. 2.Gyermekvédelmi feladatok ..... 47**

12.2.1.A gyermekvédelmi felelős feladatai ..... 47

12.2.2.Óvodapedagógusok, ..... 48

12.2.3.Dajkák, kisgyermeknevelők ..... 48

**13. RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI ..... 48**

**13.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok ..... 48**

13.1. 1. Az épület rendje ..... 48

13.1. 2. Biztonsági rendszabályok ..... 49

13.1. 3. A látogatás rendje ..... 49

**13.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje ..... 49**

13.2.1. A helyiségek és berendezésük használatának álltalános szabálya ..... 49

13.2. 2. Az alkalmazottak helyiség használata ..... 49

13.2. 3. A gyerekek helyiség használata ..... 49

**13.3. A berendezések használata ..... 50**

**13.4. Az udvar használati rendje ..... 50**

**13.5. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés ..... 50**

**13.6. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei ..... 50**

**13.7. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje ..... 51**

**13.8. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok ..... 51**

**13.9. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje ..... 52**

**13.10. Hivatali titok megőrzése ..... 52**

**13.11. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért ..... 52**

**13.12. A szabálytalanságok kezelésének rendje ..... 53**

**14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK ..... 54**

**14.1. Étkezési díjak befizetésének rendje ..... 54**

14.1. 1. A térítési díjak megállapítása ..... 54

14.1. 2. Térítési díj visszafizetése ..... 54

**14.2. Rendkívüli esemény ..... 55**

**14.3. Dohányzás ..... 56**

**14.4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai: ..... 57**

**14.5. Ügynökök, üzletkötők ..... 57**

**14.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére ..... 57**

**14. 7. A szabályozó dokumentumok elérhetősége ..... 58**

**15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 58**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat ..... 58**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása ..... 58**

**16. MELLÉKLETEK ..... 59**

**1. sz. melléklet: a dohányzás rendje ..... 59**

**2.sz. melléklet: A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok ..... 60**

**3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat ..... 61**

**4. Feladat és hatáskörök meghatározása az iratkezelés szervezési rendjére vonatkozóa 63**

**4. sz. melléklet: Belső Ellenőrzési Szabályzat ..... 69**

**6. sz. melléklet: Aláírás minta ..... 71**

**7. sz. melléklet: A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés..... 72**

**A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETŐJE KERESET KIEGÉSZÍTÉSSEL ISMERI EL MEGHATÁROZOTT MUNKATELJESÍTMÉNY ELÉRÉSÉT, ILLETVE – A HELYETTESÍTÉST KIVÉVE AZ ÁTMENETI TÖBBLETFELADATOK ELLÁTÁSÁT, ÍGY KÜLÖNÖSEN A PEDAGÓGIAI FEJLESZTŐTEVÉKENYSÉGET, A NEVELÉS CÉLJAIT SZOLGÁLÓ TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁS TERÉN NYÚJTOTT MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉST. ... 72**

**8. sz. melléklet: Munkaköri leírások..... 73**

AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. tv. a nemzeti köznevelési tv. módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. még hatályban levő részei
- A 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a többször módosított 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R.)
- A többször módosított Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 23/1997.(VI.4.) MKM rendelet Fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelvei 2/2005.(III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelveiről
- 2013. szept. 01-től a az emberi erőforrások minisztere 17/2013. (III.1.) EMMI rendelete a nemzetiség óvodai nevelésének irányelvéről.
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. a közfeladat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a többször módosított 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről, továbbá a fenntartó által hozott rendeletek
- 2013. szept. 01-től a Kormány 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az óvodai nevelés országos alapprogramjáról/ 1 sz. melléklet „Az Óvodai nevelés országos alapprogramja”
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 214/1996. Kormányrendelet a kirándulások szervezéséről

# 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. Az Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A törvényi, szabályozási felhatalmazásnak megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közintézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri,szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

**. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése**

- Az SZMSZ-t és annak módosításait a tagóvoda vezetője készíti el.
- A szabályzat és módosítások előkészítése során az egyházközség képviselőjének javaslattételi és véleményezési joga van.
- Az SZMSZ-t és módosításait az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- Az SZMSZ-t a Szülői Szervezet véleményezi.
- Az SZMSZ-t az óvoda dolgozóival a szülőkkel ismertetni kell.
- Az SZMSZ-t és módosításait az újfehértói Református Egyházközösség Presbitériuma hagyja jóvá.
- Az SZMSZ 2017. szeptember 01-én napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- A közintézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői)
- A közintézmény dolgozóira
- A közintézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet)
- A közintézmény vezetőire
- A közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda és a bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és a bölcsőde feladatainak megvalósításában.

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett – a nevelési és a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

Amennyiben a fenti jogszabályok változnak és a szülők vagy a nevelőtestület javaslatot tesz, az SZMSZ módosítható.

**Az intézmény SZMSZ-ét, a házirendet, és a pedagógiai programot, az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.**

***Tájékoztatás módja az intézményen belül:***

A vezetői irodában kell elhelyezni egy hitelesített példányban:

- a Pedagógiai Programot,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házirendet,

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek tájékoztatást a dokumentumokról munkaidőben, előre egyeztetett időpontban. Óvodai beíratás előtt a szülők szervezett keretek között /szülői értekezlet, tanácsadás/ is választ kaphatnak kérdéseikre.

A SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra /pl. megbízás alapján munkát végző személyek/, az óvodába járó

## 1.4. Intézményi adatok

### 1.4. 1. Intézményre vonatkozó adatok

**Intézmény hivatalos neve:**

***Kemecsei Református Hétszínvirág Óvoda és Tipegő Bölcsőde***

**Az alapító neve és székhelye: székhelye:**

Kemecsei Református Egyházközség 4501. Kemecse, Béke tér 6.

**A fenntartó neve és székhelye:** Kemecsei Református Egyházközség

**Az intézmény tipúsa:** többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

**óvoda-bölcsőde**

**Intézmény feladat-ellátási helyei:**

**Az Intézmény székhelye:** 4501. Kemecse, Móricz Zs. u. 24. (óvoda)
**Az intézmény telephelye**:4501. Kemecse, Béke tér 3. (óvoda)
**Az intézmény telephely:** Tipegő Bölcsőde 4501. Kemecse, Kossuth u. 4.

**Az intézmény alapfeladata:**

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- bölcsődei ellátás

Amennyiben az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság a szakértői véleményében a gyermek/tanuló integrált nevelésére tesz javaslatot, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglaltak alapján az
Intézmény vállalja:

- mozgásszervi fogyatékos
- enyhén értelmi fogyatékos,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagty magatartásszabályoztás zavarral) küzdő gyermek ellátását.

**Az intézmény kiegészítő tevékenysége:**

- gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- gyermekétkeztetés bölcsődében
- munkahelyi étkeztetés
- intézményi (gyermek/tanuló-és munkahelyi) étkeztetés

**c, Működési területe**: **Óvoda:** Kemecse Város közigazgatási területe

**Bölcsőde:** Kemecse Város közigazgatási területe,

Demecser Város közigazgatási területe (ellátási szerződés alapján),

Vasmegyer Község közigazgatási területe (ellátási szerződés alapján)

Nyírbogdány Község közigazgatási területet (ellátási szerződés alapján)

Berkesz Község közigazgatási területe (ellátási szerződés alapján)

Beszterec Község közigazgatási területe (ellátási szerződés alapján)

Kótaj Község közigazgatási területe (ellátási szerződés alapján)

Kék község közigazgatási területe (ellátási szerződés alapján)

Nyírtura Község közigazgatási területet (ellátási szerződés alapján)

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 206 fő**

- óvodai nevelés: 150 fő
  Kemecse, Móricz Zsigmond u. 24. alatti székhelyen 50 fő
  Kemecse, Béke tér 3. sz. alatti telephelyen 100 fő
- bölcsődei ellátás
  Kemecse, Kossuth u. 4. sz. alatti telephelyen: 56 fő

**Óvodai csoportok száma: 6**
**Bölcsődei csoportok száma: 4**

**Egyházi felügyeleti szerv:** Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
4026. Debrecen, Kálvin tér 17.

**A feladatellátást szolgáló vagyon:**
Kemecse Város Önkormányzata a kizárólagos tulajdonát képező Kemecse 96 hrsz. alatt nyilvántartott, ténylegesen Kemecse, Béke tér 3. szám alatti, Kemecse, 1302 hrsz. alatt nyilvántartott, ténylegesen Kemecse, Móricz Zsigmond u. 4. szám alatti ingatlanokat térítésmentesen, határozatlan időre, az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására a Kemecsei Református Egyházközség használatába adja.
A működtetéshez szükséges eszközöket és felszereléseket az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

**A vagyon feletti rendelkezés joga:**

A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

Az intézmény önálló gazdálkodású köznevelési intézmény. Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik. Az intézmény saját adószámmal, számlaszámmal rendelkezik.
A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozó tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.
Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekb en a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a végrehajtására vonatkozó rendeletek, valamint a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (1995. évi I. törvény) rendelkezései az irányadók.
Az intézmény körbélyegzőjének és hosszú bélyegzőjének lenyomata
Az intézmény bélyegzőjének használatára az intezményvezető, az intézményvezető helyettes, a bölcsődei szakmai vezető és az óvodatitkár jogosult.

**4. Létrehozásáról rendelkező határozat száma:**

A Kemecsei Református Egyházközség Presbitériuma a 12/2017. (V.18.) számú határozatával az alapító okiratot elfogadta.

**5. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 6. pontjában foglaltaknak megfelelve gondoskodik a gyermekek óvodai neveléséről. Az óvoda a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott feladati ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi erkölcsi fejlődésért a gyermek-közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint az óvoda gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A bölcsőde feladata biztosítani a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

**a. Alaptevékenységi besorolás:**

Államháztartási szakágazat***:***

| | |
|---|---|
| 851020 | óvodai nevelés |
| 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 |
| 096010 | Óvodai intézményi étkeztetés |
| 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása |

**b. Alaptevékenysége részletesen**

**Óvodai nevelés.**

- Az óvoda feladata biztosítani a 3-6-7-8 éves korú gyermekek keresztyén alapelvű nevelését, ennek keretében iskolára való felkészítését az ötödik életévtől.
- Sajátos nevelési igényű gyermek, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek gondozása, nevelése, iskolai életmódra való felkészítése
- Hitoktatás keretében biztosítja elsősorban a református vallás gyakorlását, illetve a más keresztyén vallású gyermekek részére a saját vallásának megfelelő hitoktatást.

- Az óvoda nevelő munkáját helyi pedagógiai programja szerint végzi, mely programot a fenntartó hagy jóvá.
- A szülők igényei alapján az óvoda különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén /néptánc, gyógytorna, kézműves foglalkozás, angol nyelv/, önköltséges foglalkozások formájában.
- Az óvoda biztosítja a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, fejlesztését.

**A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a fogyatékosság típusai a következők:**

Sajátos nevelési igényű az a gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

a) testi, érzékszervi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd,

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

- A nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése, kizárólag magyar nyelven
- Intézményi vagyon működtetése.
- Óvodai intézményi étkeztetés.
- Az óvoda integrációs felkészítést tart a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára.

**Bölcsődei ellátás.**

- A bölcsődés korú gyermekek egészséges testi fejlődésének elősegítése-gondozási műveletek.
- Az érzelmi-értelmi fejlődés segítése, nyomon követése.
- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

## 12. A Pedagógiai Program jóváhagyásának határozat száma:

A Kemecsei Református Hétszínvirág Óvoda nevelőtestülete a Pedagógiai Programot 115/2017. (V.29) határozatszámmal egyhangúlag elfogadta.

## 17. Az intézmény képviseletére jogosult:

Az intézmény megbízott vezetője

**18. Hatósági ellenőrzés rendje:**

Óvoda: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a Református Egyház Tiszántúli Tanügyi Hivatala hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja, hogy a fenntartó a nevelési oktatási intézményt az alapító okiratban és a működéshez szükséges engedélyben meghatározottak szerint működteti.

Bölcsőde: A bölcsődei feladatot ellátó intézményegység szakmai működését a bölcsőde működését engedélyező hatóság a Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, mint Regionális Módszertani Bölcsőde hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja.

**19. Vezetőjének kinevezési rendje:**

***Óvodavezető:*** A szakminisztérium hivatalos lapjában és a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldalán közzétett nyilvános pályázat alapján a Képviselőtestület nevezi ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv., valamint e törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet szerint továbbá anemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC törvényben foglaltak alapján és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint. A kinevezés, felmentés, fegyelmi jogköröket kivéve az egyéb munkaköri jogokat a Kemecsei Református Egyház Presbitériuma gyakorolja.

***Az intézmény bölcsődei szakmai vezetőjét*** a Kemecsei Református Egyháza Presbitériuma egyetértésével az intézményvezető bízza meg. A szakmai vezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a szakmai egység alkalmazottai felett. A szakmai vezető felett a munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja.

**20. Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:**

Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv.,

**21. Az alapító okirat hatályba lépésének ideje:** Jelen alapító okirat a Kemecsei Református Egyháza Presbitériumának jóváhagyását követően és a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóságnál történő törzskönyvi nyilvántartásba vételével lép hatályba.

**22. Felülvizsgálat rendje:** Szükség szerint, de legalább 3 évente

# 2. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

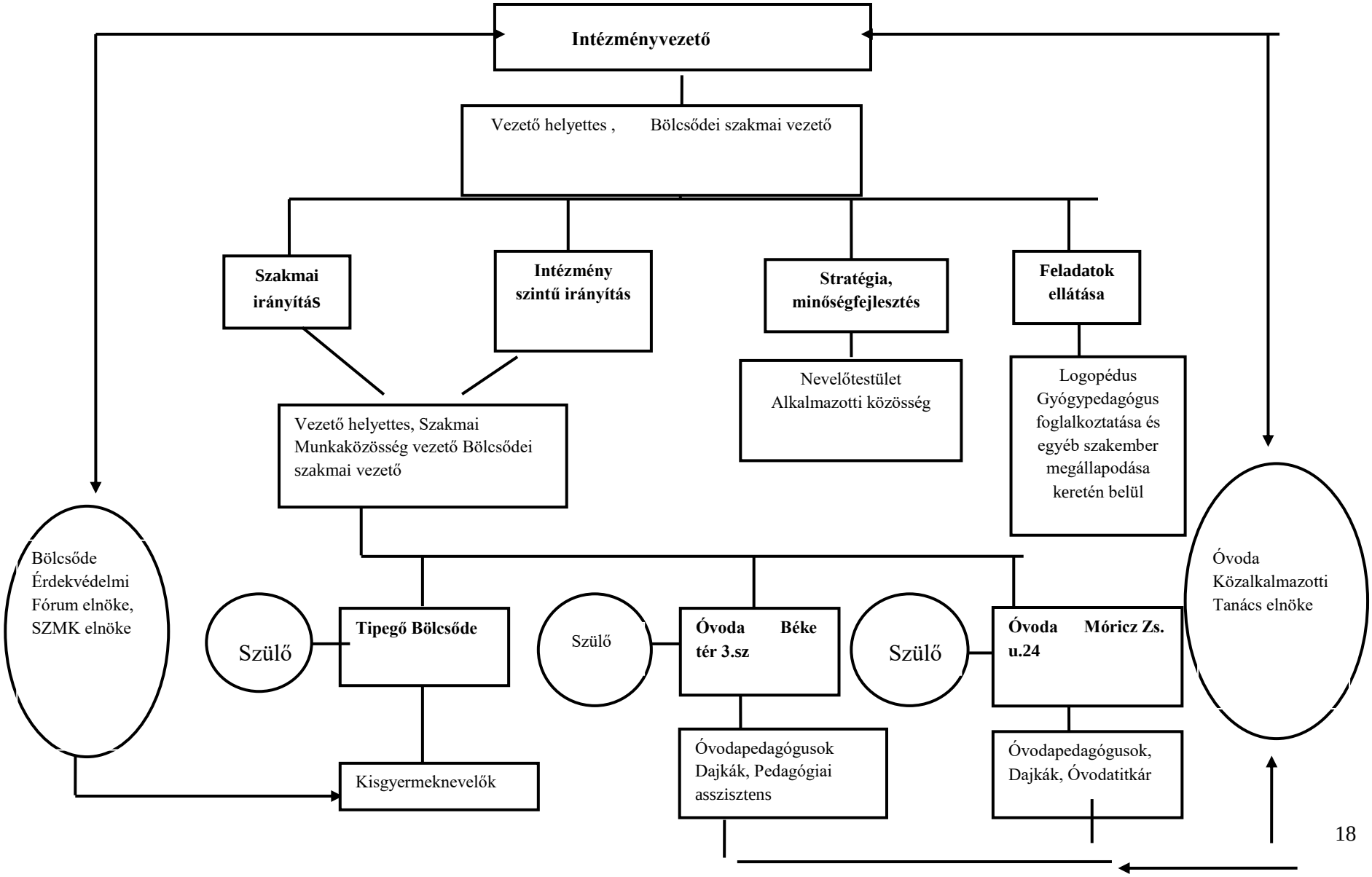
## 2.1. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

## 2.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.



## 3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

### 3. 1. Az intézményvezető kinevezése

Az intézmény élén a Kemecsei Református Egyházközség Presbitériuma által kinevezett magasabb vezető áll.

Az intézmény vezetőjét megbízás, vagy nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

### 3. 2. Az intézményvezető jogköre

**A köznevelési intézmény vezetője** 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,

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 54. és 55. §-a szerint feladata különösen, hogy ***irányítja*** és ***koordinálja*** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis ***egyszemélyi felelősséggel*** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

A Hétszínvirág Napköziotthonos Óvoda és Tipegő Bölcsőde, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény vezetőjének különös kötelessége, hogy a 2011. évi CXC. köznevelési törvényt, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényt és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

### 3. 3. Feladatai

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásáért; a pedagógiai munkáért; az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működésért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért; a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért; a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának a irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért; a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására, az egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti, az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
- Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a közalkalmazotti tanács véleményét, előírás szerint egyeztet velük.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügyigazgatási feladatokat.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti, illetve a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- Felel:

- Az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- A gyermekbaleset megelőzéséért.
- A gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- 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
- 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.

## 4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

### 4. 1. Intézményvezető helyettes, a bölcsődei szakmai vezető és a szakmai munkaközösség vezető

Az intézményvezető a feladatait óvodavezető helyettes a bölcsődei szakmai vezető, és a szakmai munkaközösség vezető közreműködésével látja el. Az óvodavezető helyettest, - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető bízza meg mint magasabb vezetőt a jogszabályban megjelölt legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre. A bölcsődei szakmai vezetőt a Kemecsei Református Egyházközség Presbitériumának véleménye alapján az intézményvezető bizza meg. A szakmai munkaközösség vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A vezetők megbízása visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

**4.2. Az intézményvezető helyettes**
Az intézményvezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

**Feladat- és hatásköre** kiterjed a teljes munkakörre.
Az intézményvezető helyettes **felelőssége** kiterjed:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

**4. 3. Bölcsődei szakmai vezető**
Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

**Feladat- és hatásköre** kiterjed:

- Az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért és az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A szakmai munka belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Továbbtanulás biztosításáért.
- A bölcsődékre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért.
- A bölcsődék szakmai munkájából eredő gondozási-nevelési feladatok irányításáért és ellenőrzéséért.
- A korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzésért.
- Szervezési feladatok:
    - Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, szükség esetén az ügyrend kidolgozásáról és betartásáról.
    - Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.

**4. 4. A vezetőség**

**Az Óvoda vezetősége konzultatív testület:** véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézmény vezetője saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a bölcsődei intézmnyegység vezető, a szakmai munkaközösség vezető.

**A Bölcsődei szakmai vezetője** véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben saját jogkörében járhat el. Munkáját segíti az érdekképviseletet ellátó Érdekvédelmi Fórum.

**4. 5. A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmények vezetői és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

**4. 6. A vezetők helyettesítési rendje**

**4. 6. 1. Az intézményvezető helyettesítése**

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás hogy, a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az **intézményvezető távolléte esetén** a **teljes vezetői jogkör gyakorlását** az **óvodavezető helyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető **tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű**. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák. Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat: **az intézményvezető helyettes látja el.**

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje a következő: szakmai munkaközösség vezető, , közalkalmazotti tanács elnöke, valamint a bent tartózkodó leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel $6^h$–$7^h$-ig ill. a $16^h$–$17^h$-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**Utalványozási jogkörrel rendelkezik:**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

**Teljesítési, aláírási jogkörrel rendelkezik:**

- intézményvezető helyettes
- bölcsődei szakmai vezető

**4. 6. 2. Bölcsődei szakmai vezető helyettesítése:**

Megbízatás alapján történik vagy külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

## 5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

### 5.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

#### 5.1. 1. Allkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, **kisgyermeknevelő** és a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

Óvoda pedagógusok alkotják az óvoda nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

#### 5.1. 2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség ( 50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Kjt. 57.,58.§.

### 5.1. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az **intézményvezető** fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban találhatók.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## 5.2. Intézményi kapcsolattartási rend

### 5.2. 1. Óvoda

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az intézményvezetés dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

**A gyermekcsoport létszámalakulása**

Az óvodai csoport maximális létszáma **25 fő**, melyet a 2011. évi CXC. törvény 4. sz. melléklete tartalmaz.

**Csoportösszevonás rendje**

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni.

### 5.2. 2. Bölcsőde

A bölcsőde alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. A felvehető gyermekek maximális létszáma a Működési Engedélyben meghatározott. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a Bölcsődei intézményegység vezetője dönt a kisgyermeknevelők véleményének kikérésével.

## 5.3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

### 5.3. 1. A szülői szervezetek

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget, érdekképviseleti fórumot) hozhatnak létre. A szülői közösség dönt, saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

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.

**A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezetők közvetlen kapcsolatot tartanak.A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.A Szülői Munkaközösséget az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A bölcsődei Érdekképviseleti Fórumot a bölcsődei intézményegység vezető évenként (szükség esetén) hívja össze.

**Véleményezési és egyetértési joga (SZMK):**

- Helyi Pedagógiai Program
- Házirend
- SZMSZ
- Bölcsődei Szakmai Program

**A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény a gyermekekről az év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

**A szülői értekezletek az intézményben**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az intézményvezető

vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. A bölcsődében évente két alkalommal kerül sor szülői értekezletre.

**Rendkívüli szülői értekezletet**

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

**A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény óvodapedagógusai és a kisgyermeknevelők a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

## 5.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

### 5.4. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolai éltmódra való felkészítés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

### 5.4. 2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az óvoda kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- az iskolával
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Nevelési Tanácsadóval,a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- egyházak szervezeteivel,
- munkavédelmi ellenőrrel,
- Csiri-Biri Alapítvánnyal
- Pedagógiai szakszolgálattal,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőjével

Az **bölcsőde** kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

**A fenntartó**

- Törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,
- Dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- Meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíjmegállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit
- Meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.
- Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.
- A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény továbbképzési programját.
- Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.
- Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, ,nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a következők véleményét:

- az intézmény alkalmazotti közössége,
- a szülői szervezet,
- a Roma Nemzetiségi Önkormányzat véleményét.

A vélemény kialakításához, minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére áll. A vélemény kialakításához - az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

A fenntartó - a július-augusztus hónapok kivételével - nevelési évben óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,

Óvodai csoportot nem szerveztethet át, és nem szüntettethet meg, feladatait nem változtathatja meg.

## 6. A testület és működési rendje

### Alkalmazotti közösség

Az intézmény óvodapedagógusok, dajkák és kisgyermeknevelők közössége. A nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve.

**Az alkalmazotti közösség** az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyek, akikre
- a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye,
- az Etikai Kódex,
- valamint az alkalmazotti szabályzatban megfogalmazott elvárások vonatkoznak.

### 6. 1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása, egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

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

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megszegése fegyelmi vétséget von maga után.

#### 6.1.1A nevelőtestület döntési jogköre:
- a nevelési program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend elfogadása
- nevelési év munka,- és feladattervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása

- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- Etikai kódex elfogadása
- a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületnek véleményezési joga van:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a nevelőtestület képviselőjének kiválasztásában,
- az egyes pedagógus külön megbízása, díjazása ügyében,
- a tagóvoda-vezető vezetési programjának szakmai véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületi ülést a tagóvoda-vezető hívja össze, melyről a presbitériumot értesíti, az ülésen a presbitérium képviselője részt vehet.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében több értekezletet tart a nevelési év során, amelyet a munkatervben rögzít.

Az értekezletről lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, melyet az tagóvoda-vezető a jegyzőkönyv-vezető és két megválasztott hitelesítő aláír. A döntések irattárba kerülnek határozati formába.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Titkos szavazás** esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. Az értekezletet követő három napon belül el kell készíteni

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában, csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

### 6.1.2.A nevelőtestület feladatainak átruházása

### Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösség vezetőre.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

### 6.3. A nevelőtestület szakmai közössége

#### 6.3.1 . Szakmai Munkaközösség

- Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. **Cél** a szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát.
- Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére
- A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. szakmai program kidolgozásával.
- A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az intézményvezető felé
- A szakmai munkaközösség tervét az éves munkaterv tartalmazza.

#### 6.3.2. A szakmai munkaközösség feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

A szakmai munkaközösség az intézmény szakmai munkájának irányításában, szervezésében és ellenőrzésében vesz részt.

Dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Munkájukat a munkaközösség vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg. Tevékenységéért havonta fizetendő járulékban részesül

Szakmai munkaközösség-vezető feladata:

- A pedagógiai program alapján összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára a tagóvoda-vezető igénye szerint.
- Elbírálja, jóváhagyja a munkaközösség tagjainak nevelési tervét.
- Segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,

### 6.3.3. A munkaközösség vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez.
- Beszámolót készít, melyet a vezetőnek átad az éves munka értékeléséhez
  .

### 6.5. Óvodapedagógusok feladata:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek -bevonásával,
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint értékelje a gyermekek munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

- Együttműködnek a gyülekezettel, a református hitoktatóval.

**6.6. Dajka feladata és jogköre:**
Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint a tagóvoda-vezető és a csoport óvónőinek irányításával végzik.

- Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.
- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel.
- Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.
- A vezető által munkakörébe utalt feladatok, az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatok is.
- Felelősek az óvoda, a csoportjuk és ahhoz tartozó helyiségek, az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért, vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért

**6.7. A pedagógiai asszisztens feladata és jogköre:**
a Nkt. törvény alapján 2013. szeptember 1-től kötelező foglalkoztatni.

- Az óvodapedagógusok által meghatározottak szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek - fejlesztő, korrekciós tevékenységében. Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.

**6.8. Az óvodatitkár feladata és jogköre:**
a Nkt. törvény alapján 2013. szeptember 1-től kötelező foglalkoztatni.

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- 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.

## 6.9. A kisgyermeknevelők feladata és jogköre:

A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit valamint a szakmai munka részletes szempontjait a Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet által kiadott módszertani levél tartalmazza:

- A gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.
- Biztosítson elegendő időt a gondozási műveletekre, játéktevékenységre.
- Esztétikus környezet kialakítására kell törekedni.
- Egyéni bánásmód elvének érvényesítésére.
- A legkorszerűbb szakmai irányelvek, módszertani ajánlások alkalmazása.
- A gondozónő a lázas, betegségre gyanús gyermeket köteles a vezetőnek megmutatni és köteles lázcsillapításról gondoskodni.
- Törekedni kell a napi egyszeri levegőn tartózkodásra, a levegőn való altatás feltételeinek biztosítására.
- Felelősek gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.
- Biztosítani kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását
- A gondozás, takarítás, és mosási munkák során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok betartása.
- A gyermek óvodába történő átadása: a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségének biztosítása
- Megfelelő textília és bútorzat biztosítása
- A játéktevékenység feltételeinek megteremtése

## III.14. Az óvoda feladatai, jogosultságai, alapdokumentumai

Az óvodai nevelés keretében a 3-6-7-8 éves óvodáskorú gyermekek gondozása, nevelése, iskolai életmódra való felkészítése, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

***Jogosultságai:***

- óvodai szakvélemény kiállítása,
- felmentés a rendszeres óvodába járás alól /szülő, védőnő, vezető óvónő egyetértésével/, amennyiben otthon a gyermek fejlődéséhez a feltételek biztosítottak,
- ha a gyermek az iskolakezdéshez szükséges fejlettséget nem éri el, további 1 évig óvodai nevelésben részesülhet,
- a tanköteles korúak rendszeres óvodába járási kötelezettségeivel kapcsolatos írásos dokumentumok elkészítése.

***Az intézmény alapdokumentumai***

- Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- Az intézmény munkaterve egy tanévre szóló feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti és fogadja el.

## 7. Az intézmény működési rendje

### 7.1. A nevelési év helyi rendje

**A nevelési év rendjének meghatározása**

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről évenként jogszabály rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

**A nevelési év rendje és annak közzététele**

A **nevelési év** helyi rendje **tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**: Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a szünetek időtartamát;
- a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját;
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját;
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját és
- minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

### 7. 2.Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény egész nevelési évben 6 – 17-ig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

### 7. 3. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

Hétfőtől – Péntekig reggel $06^{00}$-től – 17-ig.
Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
A gyermekek napi 8 óránál többet ne töltsenek távol a családjuktól. Ha a szülő gyermekét 17-ig nem viszi haza, az ügyeletes óvónő kötelessége:

- 17,30-ig az óvodában várakozni és a szülőt telefonon vagy egyéb módon értesíteni.
- Az óvónő értesíti az intézményvezetőt, valamint a rendőrség segítségét kéri az intézkedés érdekében.

Többszöri otthagyást követően a tagóvoda-vezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) 55 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
- szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő,
- június 1-augusztus 31-ig nyári udvari élet (összevont)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak. A nevelés nélküli munkanapok száma évente 5 nap.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az általános helyettes gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A nyári időszakban fenntartói engedély alapján az intézmény meghatározott ideig zárva tart.
- Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni a szükség szerinti felújítást, karbantartást.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva.
- December hónap utolsó hetében az óvoda zárva tart.
- Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal kell a csoportban dolozó óvodapedagógusoknak összegyűjteni és továbbítani.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre nézve fizetési kötelezettség hárul,

### 7.6. A bölcsőde munkarendje, nyitva tartása

- A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől –péntekig)
- A bölcsőde 6.00-17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik.
- Nyári időszakban a felújítási, karbantartási munkák miatt a bölcsőde két hétre bezár. A bölcsődei nyári zárást minden év március. 31.-ig meg kell határozni és az érintettek tudomására hozni.
- December hónap utolsó hetében a bölcsőde zárva tart.
- A gyermekek napirendjét életkornak és évszaknak megfelelően írásban kell rögzíteni.

## III.11. Munkaidő nyilvántartás szabályai

Minden dolgozó köteles naponta vezetni és aláírásával igazolni a jelenléti ívet, melyen a ledolgozott órák számát is fel kell tüntetni.
Az intézményvezető feladata a beosztás, munkarend elkészítése.

## 8. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

### 8. 1. A vezetők intézményekben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy az intézményvezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladatokat. Az **ügyeletes** vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 8. 2. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat.

A vezetőség tesz javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az intézményvezető ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- a törvényes előírások, helyettesítések betartására

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes jogosult.

### 8. 3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes állapítja meg - az intézményvezető jóváhagyásával**. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni**.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelentenie kell az intézményvezetésnek, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

### 8. 4. Az intézmény időkeretének csökkentése

Mt. 55 § 1. bekezdésében meghatározott távollétek:

- keresőképtelenség,
- egészségügyi intézményben történő kezelés,
- két munkanap - közeli hozzátartozó halála esetén,
- kötelező orvosi vizsgálat időtartalma,
- véradás miatti távolmaradás,
- szoptatási munkaidő kedvezmény,
- különös méltánylást érdemlő személyi, családi ok,

- hivatalos távollét /továbbképzés, értekezleten való részvétel/,
- hatósági ügyek intézése.

## 8. 5. Az ellenőrzési ütemterv

## IV. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, figyelemmel kísérése.
Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok színvonalas maradéktalan ellátására, munkaidő betartására.
Az ellenőrzés lehet tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés vagy spontán alkalomszerű ellenőrzés, a problémák feltárása érdekében illetve a napi felkészültség felmérése érdekében.

A pedagógiai munka ellenőrzése:
- a munkatervben foglaltak megvalósítására, felkészülésre, a gyakorlati megvalósításra,
- a gyermeki jogok betartására,
- az elfogadott program alkalmazására, a felkészültség színvonalára,
- a gyermekek hitéleti nevelésére.

***Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes ellenőrző feladatai:***
Folyamatos, tervezett, időszakos, kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, óvodapedagógusra, dajkákra és egyéb dolgozókra.

***Az ellenőrzés kiterjed:***
- a munkarend betartására,
- a munkaidő alatti tevékenység minőségére,
- a munkaköri kötelesség maradéktalan elvégzésére,
- az egymásnak való segítésre,
- az óvoda rendjére, tisztaságára, környezet higiéniájára,
- a szabályzatok betartására /munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem/,
- dokumentumok ellenőrzésére /kötelező dokumentumok: hiányzási - mulasztási naplók, csoportnaplók, fejlődési napló, fejlettségmérő lapok - DIFER/,
- a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák együttműködésére,
- pedagógiai munka az elfogadott programmal összhangban van-e,
- a pedagógus felkészültségére,
- a szülőkkel való kapcsolattartásra, együttműködésére,
- a református keresztény tanítással összefüggő nevelésre, személyiségfejlesztésre.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal ismertetni és írásban rögzíteni kell.

***Az óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:***
A csoport dajkájának a csoporttal kapcsolatos munkavégzésének ellenőrzése /a csoport és a hozzá tartozó helységek tisztántartása, fertőtlenítése illetve a nevelési teendőkben végzett tevékenységének ellenőrzése/.

Az ellenőrzési ütemterv az óvodai éves munkaterv része. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalomszerű ellenőrzés célja:
    - a problémák feltárása, megoldása,
    - eredményesség mérése,
    - a napi felkészültség felmérése.

**8.6. Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátása**

- Könyvtárlátogatás
- Testi neveléssel kapcsolatos rendezvények, Ovis nap, sportrendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára, az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való eljutás és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betarttatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a 214/1996. Kormányrendelet előírásait.
- Az óvodán kívüli programokat az intézményvezető engedélyezi!

**Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az intézményvezető dönt.**

## 9. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

### 9.1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét a fenntartó szerv határozza meg.

A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az óvodavezető dönt.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés **útján** értesül az érdekelt szülő, a felvétel eredményéről határozatot kap, melynek átvételét aláírásával igazolja.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 5. életévét betöltött gyermekre) történik: meghatározója a Ktv.3.sz. melléklet, valamint a tárgyi, személyi körülmények lehetősége.

**9. 2. A gyermek napközbeni ellátása**

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai körzetet a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki e törvény 24 §-ának (3) bekezdése alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). A kijelölt óvoda (30.§. (4) bek.), ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

**9. 3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása**

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az óvodavezető felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

**9.4. A gyermek távolmaradása és annak igazolása**

**9.4. 1. A gyermekek távolmaradása**

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:

A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az intézményvezető engedélyezheti (max. 2 hét)

Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

**9.4. 2. A felvételi és mulasztási napló**

A csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti.

Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

### 9.4. 3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a felvételi mulasztási naplóba jegyzi be.

- A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus 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 ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is..
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben **7 napnál** többet igazolatlanul mulaszt, az intézményvezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

### 9.4. 4. Megszűnik az óvodai elhelyezés

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

### 9.4.5. Felmentés

A védőnők és az intézményvezető javaslátára a jegyző felmentést adhat indokolt esetben az óvodába járás alól a gyermek 5 éves koráig.

### 9.5. Gyermekek bölcsődei felvétele

Bölcsődébe 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akinek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani,

akinek egészséges fejlődése érdekében szociális-vagy egyéb ok miatt szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés. Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus. 31.-ig tovább gondozhatók a bölcsődében.

Az intézményben a gyermek felvételét a Kemecse és térsége bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő vagy törvényes képviselője kérheti. A bölcsődébe a szülő írásos felvételi kérelmet nyújt be

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- Körzeti védőnő
- Háziorvos, házi gyermekorvos
- Szakértői és rehabilitációs bizottság
- Szociális, illetve családgondozó
- Gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

## 10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

**Hagyományok, a hagyományápolás célja:**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az épületek fel lobogózása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet,
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15).
- Csoport megemlékezések: intézményenként változó, munkatervben rögzített.
- Ünnepek, évfordulók népszokások, hagyományok.
- Ünnepélyek, rendezvények megtartása (Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró ).
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások (népi hagyományok ápolása,
- jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása).
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások.(múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása)

**A nemzeti ünnepek** és megemlékezések a pedagógiai programban vannak rögzítve.A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

# 11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

## 11.1. Balesetek megelőzése

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat a gyermeki magatartás szabályait be kell tartani.
- A házirend balesetvédelmi előírásainak betartása.
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- Az intézmény épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kisérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kísérővel, hova távozott).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás…)
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A 24/1998(IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletének betartása (a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet), mely meghatározza az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletihez.
- Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkacipő használata.
- A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni a vezetőjének, a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

- Az épületek állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról

**11.2.** A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

**11.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

Működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, étel mintavétel, ételek hőkezelése).

A megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. **Gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségen belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes **gyógyulásig nem látogathatja.**

A gyermekbetegség után csak **orvosi igazolással** jöhet .

Fertőző megbetegedés esetén az intézményt azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

**11. 4. Gyermekbalesetek**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt **kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást bárki észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

**Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:**

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni a vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,

Gyermekbalesetek jelentése

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, a Megyei Önkormányzat Művelődési Osztályának, a gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.

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. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

6. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

7. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

**Súlyos a gyermekbaleset, ha:**

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.

## 11. 5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt saját költségére teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

## 11. 6. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

## 12. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

### 12.1. Egészségfejlesztés

- 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.
- 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 és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
- A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiene területére terjednek ki.
- A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
- A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

- A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.
- Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az

ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

- A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

## 12. 2.Gyermekvédelmi feladatok

Az intézmény, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait meghatározza a:

- közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a gyermekvédelemről szóló 1997.évi XXXI. törvény,
- a 11/1994. (VI.8.) MKM. sz. rendelet szabályozza,
- 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról,
- 119/2006. (V.15.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II.13.) kormányrendelet módosításáról – halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.
- 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet módosítása.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosításáról szóló 2006. évi XLIII. törvény.

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. Minden dolgozó titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében. Az intézmény vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

### 12.2.1.A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- jelzés alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- **Gyermekjóléti Szolgálattal** a kapcsolattartója a gyermekvédelmi felelős.

**12.2.2.Óvodapedagógusok,**

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

**12.2.3.Dajkák, kisgyermeknevelők**

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

## 13. RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI

### 13.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

#### 13.1. 1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

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

### 13.1. 2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák és kisgyermeknevelők** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.. Az épület kulcsaiért felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

### 13.1. 3. A látogatás rendje

**Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy a vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az vezető engedélyezi.

## 13.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

### 13.2.1. A helyiségek és berendezésük használatának álltalános szabálya

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### 13.2. 2. Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

### 13.2. 3. A gyerekek helyiség használata

A gyerekek helyiségeket és a berendezéseket **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

## 13.3. A berendezések használata

***A számítástechnikai eszközök használatának rendje***
Feltétele:

- Szakmai munkával összefüggő anyagok létrehozása
- a használatához szükséges képzettség megléte,
- a vezetővel való előzetes egyeztetés.

**A fénymásolók használata:**

- Szakmai munkával összefüggő anyagok másolása ingyenes
- a használatához szükséges ismeret megléte
- az intézményvezetővel való egyeztetés szükséges

**Telefon használata:**

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak indokolt esetben lehet használni.

Az ellenőrzését szükség esetén az intézményvezető végzi.

## 13.4. Az udvar használati rendje

- Az intézmény udvarán az óvodás és a bölcsődés gyermek csak óvónői és kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.
- Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával és a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

## 13.5. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az intézményt reggel a munkarend szerint munkába álló, illetve munkáját befejező, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.

## 13.6. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az intézményben olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a vezetőhelyettes és a bölcsődei intézményegység vezető feladata.

## 13.7. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A jelentkezés, írásban történik. A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon.

Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A fakultatív szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

## 13.8. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.)

- **A szülők tájékoztatása:**

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése kötelező. az esedékesség előtt 5 nappal

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

- **Az óvodavezető tájékoztatása**

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglakozás megkezdése előtt.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.

- **Az óvodavezetői engedélyezés feltétele**
  - 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
  - A csoportnaplóban rögzített külső foglakozások szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban;
  - A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
  - A szülői engedélyek megléte, megfelelőssége.

- **A pedagógus kötelessége**

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

### 13.9. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

### 13.10. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**Hivatali titoknak minősül:**

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

### 13.11. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos- személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

- Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

## 13.12. A szabálytalanságok kezelésének rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

### 1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

### 2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)

- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a vezető feladata.

## 14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 14.1. Étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

#### 14.1. 1. A térítési díjak megállapítása

Az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása csoportos óvónők, gondozónők munkakörébe tartozik.

**A díj mértéke: 50 %-os kedvezményre jogosult:**

- tartósan beteg,
- 3 és több gyermekes,
- sajátos nevelési igényű

**100 %-os kedvezményre jogosult,** a rendszeres gyermeknevelési kedvezményben részesülő gyermek

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 8 $^{30}$ óráig személyesen és telefonon:

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

#### 14.1. 2. Térítési díj visszafizetése

Bölcsődéből, óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

## 14.2. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés stb.)
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- Az intézmény fenntartóját, (Fenntartó, Lipők Sándor Polgármester. 06-30-6602-165)

Az értesítésnél közölni kell:

- A figyelmeztető jelzés időpontját, a figyelmeztető mit közölt.
- Min érkezett a jelzés (telefon stb. )
- Ki volt az illető (nő, férfi, gyermekhang stb. )
- A megadott nyomtatványon későbbi időpontban rögzíteni kell a rendkívüli eseményt és a Rendőrőrs alkalmazottjának átadni.
- Tűz esetén a **tűzoltóságot**: Tel: **105**
- Robbantással történő fenyegetés esetén a **rendőrséget**: Tel: **107**
- Személyi sérülés esetén a **mentőket**: Tel: **104**
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa, dajkája, a bölcsődében kisgyermeknevelő a felelős.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban ) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- Rossz idő esetén bármelyik közintézménytől segítséget kell kérni az elhelyezésre .
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó egyik nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek és a gondozónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során gondoskodni kell** az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszerzési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell** az az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak:

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

A kiürítés és bejelentés után 1 személy tartózkodjon az épület környékén, a megérkező szakemberek tájékoztatása miatt.

Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

### 14.3. Dohányzás

**Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**

### 14.4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

### 14.5. Ügynökök, üzletkötők

Kereskedelmi tevékenységet csak az intézményvezető engedélyével folytathatnak.

### 14.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak azalábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás
  - nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
    - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az
    - intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
    - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak
    - udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 14. 7. A szabályozó dokumentumok elérhetősége

A Szervezeti és Működési Szabályzat 8-tól 16 óráig megtekinthető, elérhető a vezetői irodákban. A szabályozó dokumentumok ugyanebben az időpontban nyilvánosan elérhetők.

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**A Szervezeti és Működési Szabályzat**
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a testület elfogadásával és a szülői szervezetek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával válik legitimmé.

A Kemecsei Református Hétszínvirág Óvoda Szülői Munkaközösség képviselője és a Tipegő Bölcsőde Érdekképviseleti Fórumának vezetője aláírásával kinyilvánítja egyetértési jogát. A dokumentumot…2017. május 29. napján értekezlet formájában megismerték.

…….

Óvoda SZMK elnök

……...

Bölcsőde Érdekképviseleti Fórum Vezetője

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

……

Óvodavezető helyettes

……

Bölcsődei szakmai vezető

## 16. MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet: a dohányzás rendje

**A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.**

A módosítások érintik:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011 évi XLI.törvény.3.§ 4. pontja : nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzólely, a, pont közoktatási intézményekre.

A tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

*Szankciók:*

Egészségvédelmi bírság (helyszínen kiszabható)

A dohányzást érintő tilalmak, korlátozások megtartására vonatkozó ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

| | |
|---|---|
| Intézmény vezetője: | Biró Sándorné |
| Óvodavezető helyettes: | Gemzsi Lászlóné |
| Bölcsődei szakmai vezető | Varga Anikó |

A dohányzás korlátozásának betartását a jogosult személyek rendszeresen ellenőrzik.

**2.sz. melléklet: A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok**

1. A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.
2. Az alkalmazottak a tízórait, ebédet és az uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.
3. Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikbe szállíthatják, illetve melegíthetik meg az óvodában.
4. Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.
5. Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával.
6. A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen.
7. Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
8. AZ étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
9. Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező vállalkozó a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.
10. Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat az SZMSZ mellékleteként a visszavonásig érvényes.
11. Étkezési utalvány adható. A jogosultság elbírálása a Fenntartó SZMSZ szabályozásának megfelelően történik.

**3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat**

## 1. Az alkalmazottak adatai

Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

## 2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézményvezető,
- az intézményvezető tekintetében Kemecse Város Önkormányzat Képviselőtestülete

## 3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók:

A fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## 4. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

5. **A gyermekek adatai továbbíthatók:**

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

**6. Adatkezelés az intézményben**

**Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyerekekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

**A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik**

Azokra az esetekre:

- Ha a gyermekek adatait az 5. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

**Az adattovábbításra jogosult**

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

**Önkéntes adatszolgáltatás**

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

**Az adatok statisztikai célú felhasználása**

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

**7. A közoktatás információs rendszere**

**Központi nyilvántartás**

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

**Alkalmazotti nyilvántartás**

A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba

**4. Feladat és hatáskörök meghatározása az iratkezelés szervezési rendjére vonatkozóa**

## ÜGYINTÉZÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

20/2012.EMMI rendelet alapján 84.§-a értelmében az iratkezelés rendje az óvodában
Az óvodába érkezett és az óvodában készült iratokat iktatni kell.
Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha jogszabály írja elő,
- ha az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre, vagy nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz /dönt, véleményez, javaslatot tesz/,
- ha annak készítését rendkívüli esemény indokolja,
- ha elkészítését az óvoda vezetője elrendeli.

Az irattárazás és selejtezés a vezető óvónő felügyeletével történik.

**Az ügyintézés tartalmi követelményei**

- Alkalmazkodnia kell az óvoda nevelő, oktató és gazdálkodói munkájához.

- A kölcsönös tájékoztatás érdekében az információnak mindkét irányba áramlania kell,

minden érintetthez el kell jutnia.

**Formai követelmények**

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.

- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.

- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

## 1. Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

## 2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.
- A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.
- Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes
- Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni.

Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.

Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

## 3. Az iratkezelés folyamata

- Iratátvétel / postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes átadott iratok, elektromos úton érkező iratok/
- Az iratok átvételére a vezető, vezető helyettes, óvodatitkár jogosultak. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e.
- Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket / iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./.
- Postabontás Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni kell másolat készítéséről.

- Iktatás Az érkező, vagy az intézményben keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni.Az elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérőlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot, ezt az adathordozón is fel kell tüntetni.
- Intézkedés Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag az óvodavezetőhöz, vezető helyetteshez kerül, ők jelölik ki a teendőket, határidőket. Az elintézés módjai. ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.
- Válaszadás Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.
- Irattovábbítás, postázás Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az irattovábbítás módjai. postán továbbított / ajánlott, tértivevényes /, kézbesítő által , közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok
- Irattárba helyezés Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

**Irattári terv**

**Igazgatási, jogi területek Megőrzési idő**

1. Alapító okirat nem selejtezhető

2. Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok alaprajzok nem selejtezhető

3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető

4. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi,

   balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi

   iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat 10 év

5. Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek 10 év

6. Belső szabályzatok: Háziernd, Közalkalmazotti. szabályzat

SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, Bélyegzők nyilvántartása 5 év

7. Megállapodások, szerződések 10 év

8. Éves szakmai beszámolók és jelentések 10 év

9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei 10 év

10. Vezetői utasítások, körlevelek 10 év

11. Munkatervek, statisztikák
5 év

12.Alapítványi dokumentumok, nem selejtezhető

13. Alapítványi operatív ügyek
10 év

**Humánpolitikai és munkaügyek:**

1. Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dok. hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dok. hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok, felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok/. 50 év

2. Mellék-, másodállás engedélyezése
15 év

3. Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok
50 év

4. Kitüntetések, jutalmazások
10 év

5. Munkaköri leírások
10 év

6. Jelenléti ívek, szabadságok eng. kiadását igazoló nyomtatványok
5 év

7. Szociálissegély ügyek 5 év

8. Képzési-, továbbképzési ügyek, tan. szerz.
5 év

Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek

1. Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló
20 év

2. Óvodai csoportnapló
5 év

3. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
5 év

4. Törzslapok, póttörzslapok nem selejtezhető

5. Felvételt, átvételt elutasító határozat,

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól,

Felhívás a rendszeres óvodába járásra,

Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról
5 év

6. Szaktanácsadói, szakértői vélemények 5 év

7. Helyi pedagógiai program 10 év

8. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dok.
10 év

9. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve
5 év

10. Vezetői pályázat 5 év

11. Gyakorlati képz. kapcsolatos iratok
5 év

12. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve
5 év

13. Szakmai pályázati anyagok
5 év

14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok
3 év

**Selejtezés**

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság tagjai
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály / 11/1994. 8VI.8.) MKM rendelet
- az irattári terv száma
- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

A selejtezést csak az óvodavezető irányításával lehet elvégezni.

**Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények:**

A személyi iratgyűjtőben elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó / óvodavezető, vezető helyettes, óvodatitkár feladata.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adata rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

**A személyi iratok iktatása, tárolása**

A személyi iratokat külön iktató könyvben, gyűjtőszámon kell iktatni, tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni az alkalmazotti jogviszony fennállásáig. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az óvodavezetői irodában elhelyezett szekrényben történik, amit zárva tartunk.

**4. sz. melléklet: Belső Ellenőrzési Szabályzat**

Az óvoda belső ellenőrzésének rendszere az intézményÉves Munkatervének a része.

A belső ellenőrzés **legfontosabb feladata** az intézményben folyó pedagógiai tevékenység **hatékonyságának mérése**, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi minőségirányítási program ellenőrzési fejezetének, mely részletesen tartalmazza az ellenőrzési területeket, módszereket, gyakoriságot és felelősöket.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösség és a minőségfejlesztési team javaslatai alapján az intézményvezető készíti el. Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

**Tartalmát tekintve**

***Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes ellenőrző feladatai:***

Folyamatos, tervezett, időszakos, kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, óvodapedagógusra, dajkákra és egyéb dolgozókra.

***Az ellenőrzés kiterjed:***

- a munkarend betartására,
- a munkaidő alatti tevékenység minőségére,
- a munkaköri kötelesség maradéktalan elvégzésére,
- az egymásnak való segítésre,
- az óvoda rendjére, tisztaságára, környezet higiéniájára,
- a szabályzatok betartására /munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem/,
- dokumentumok ellenőrzésére /kötelező dokumentumok: hiányzási - mulasztási naplók, csoportnaplók, fejlődési napló, fejlettségmérő lapok - DIFER/,
- a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák együttműködésére,
- pedagógiai munka az elfogadott programmal összhangban van-e,
- a pedagógus felkészültségére,
- a szülőkkel való kapcsolattartásra, együttműködésére,
- a református keresztény tanítással összefüggő nevelésre, személyiségfejlesztésre.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal ismertetni és írásban rögzíteni kell.

*Az óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:*

A csoport dajkájának a csoporttal kapcsolatos munkavégzésének ellenőrzése /a csoport és a hozzá tartozó helységek tisztántartása, fertőtlenítése illetve a nevelési teendőkben végzett tevékenységének ellenőrzése/.

**Az ellenőrzés elvei:**

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

**Az ellenőrző személy feladata:**

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

**A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:**

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

**5. sz. melléklet: Aláírás minta**

Utalványozási és teljesítési igazolási jogkörrel rendelkező vezetők, és készpénzkezeléssel megbízott munkatársak aláírás mintája.

***Utalványozási jogkörrel rendelke***

……. intézményvezető

……. intézményvezető helyettes

…….. Bölcsődei szakmai vezető

***Teljesítés jogkörrel rendelkezik:***

…… intézményvezető helyettes

…… bölcsődei szakmai vezető

***Kézpénzkezelési jogkörrel rendelkezik:***

…… intézményvezető

…… bölcsődei szakmai vezető

**6. sz. melléklet: A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés**

A köznevelési intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismeri el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztőtevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.

- Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
- Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
- Pályázati lehetőségeket keres, és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
- Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához.
    - információ a szülők felé
    - támogatók, szponzorok keresése
    - bálon való aktív részvétel
- Tartósan egyedül dolgozik csoportjában, túlórát szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
- Az óvoda működése, jó hírnevének erősítése érdekében szívesen vállal feladatokat.
    - szakmai publikációk
    - bemutató foglalkozásokat vállal
    - versenyekre való felkészítés
    - gyermek csoportjával óvodán kívüli programokra való felkészítés, részvétel
    - könyvterjesztés, folyóirat terjesztés
- Nyugdíj előtt állók munkájának elismerése
- *Kizáró illetve megszüntethető ok:*
- - fegyelmi eljárás folyik ellene,
- - szóbeli figyelmeztetésben részesült,
- - elszámolási vagy beszámolási kötelezettségének nem tesz eleget,
- - intézményi programjainkon nem vesz részt,
- - felkészületlen a csoportos munkában,
- - nem veszi figyelembe a gyermek másságát,
- - munkahelyi titkok kiadás /felnőttet, gyermeket érintő/,
- - rossz hangulatkeltés a testületben,
- - intézményen 1 évnél kevesebb ideig dolgozik.

**7. sz. melléklet: Munkaköri leírások**

**Munkaköri leírás**

**<u>Óvodapedagógus munkaköri leírása</u>**

**Munkavállaló neve:**……..

**Intézmény neve, helye:Kemecsei Református Hétszínvirág Óvoda és Tipegő Bölcsőde** 4501. Kemecse, Móricz Zs. u. 24.

**Jelenlegi munkavégzés helye:** ……. óvoda

**Munkaköre:** óvodapedagógusi feladatok

**Besorolása:** Besorolása a kjt. szerint óvodapedagógus munkakörben történik.

**Elvárható személyiségjegyek:** Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

**Alkalmazáshoz szükséges végzettség:** óvodapedagógusi diploma

**Munkáltatója: A Kemecsei Református Hétszínvirág Óvoda és Tipegő Bölcsőde intézményvezetője**

**Munkaideje: kötött munkaidő heti 32 óra**

**kötetlen munkaidő heti 8 óra**

**Az óvodapedagógus feladatai**

- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 53 § (2) alapján, a pedagógus hivatásának gyakorlása közben és magánéletben egyházához és hazájához való hűséggel, fedhetetlen életmódjával példát mutat.
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi, és keresztyén értékrenden nyugvó erkölcsi fejlődőséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődőséről. A keresztyén pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, étel elfogyasztására való kényszerítés, megszégyenítés.)

Csoportjában naponta rövid áhítatot tart a gyermekeknek, heti egy alkalommal hittan foglalkozást

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

**Alaptevékenysége**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A gyermek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi, lelki bántalmazás, fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Bánjon kedvesen, türelmesen és következetesen a gyermekekkel.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A

szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, a tapasztalatokról feljegyzést készít.

- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs képességgel. Udvarias és empatikus magatartást tanúsítson.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált nevelése, a gyermekközösségek kialakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában munkaidejének pontos kezdetekor a munkavégzésre megfelelően álljon készen. Érkezzen meg úgy, hogy a munkavégzés előtt legyen ideje a felkészülésre, a gyermekek fogadására. A munkaidejének befejezése után tegyen rendet maga körül.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka után intézze el.
    - A református etikai kódexben megfogalmazottakat magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.
    - Pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva: éves ütemterv, tematikus terv, projekt terv, heti terv, egészséges életmódra nevelés, érzelmi nevelés, szocializáció tervezése szerint végzi.

      Tervező munkájára a realitás, a nyomon követhetőség, megvalósíthatóság jellemző.
    - Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit, tevékenységek, programok során.

- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az intézményi önértékelésben, a szakmai, tanfelügyeleti ellenőrzésben és a minősítő eljárásban.

| **Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint** |
|---|
| helyettesítés |
| szülői értekezlet tartása |
| előadás, beszámoló, bemutató tartása |
| szertárfelelős |
| könyvtárfelelős |
| jegyzőkönyvvezetés |
| az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése |
| pályázatírásban való részvétel |
| újonnan érkezők és pályakezdők segítése |
| hallgatók gyakorlatának vezetése |
| leltározás, selejtezés előkészítése |
| felkérés alapján vállalhat balesetvédelmi felelős megbízatást |
| gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős |

**Nyilatkozat**

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

Kemecse 2017. szeptember 01

P.H:

..... .....

intézményvezető munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**<u>Dajka munkaköri leírása</u>**

**Munkavállaló neve:**……..

**Intézmény neve, helye: Kemecsei Református Hétszínvirág Óvoda és Tipegő Bölcsőde**

4501. Kemecse, Móricz Zs. u. 24.

**Munkavégzés helye:** …….óvoda

**Munkaköre:** dajkai feladatok

**Besorolása:** Besorolása a kjt. szerint dajka munkakörben történik.

**Elvárható személyiségjegyek:** Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Megbízható, pontos teljesítmény, együttműködési készség. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

**Alkalmazáshoz szükséges végzettség:** dajkai képzettség

**Munkáltatója: A Kemecsei Református Hétszínvirág Óvoda és Tipegő Bölcsőde intézményvezetője**

**Munkaideje: heti 40 óra**

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, ellenőrzése alapján végzi.

Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes. Munkáját irányítása és ellenőrzése alapján, cso portmunkáját a csoportos óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A Magyar Református Egyház 1. Közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell venni, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.

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

**A dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége:**

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

*Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, 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, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket 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 gyerekre 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 tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, személyzeti iroda, felnőtt vécé, konyha) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – 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, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább havonként 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 gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, 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.
-

**A dajka egyéb feladatai**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztántartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

| **Egyéb rendelkezések** |
|---|
| Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. |
| A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást. |
| A munkatársi értekezleteken részt vesz. |
| Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. |
| A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. |
| Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés |

| |
|---|
| tervezésénél javaslatot tehet. |
| A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. |
| A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít. |
| Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például: postázás). |
| Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. |

## KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS DAJKA RÉSZÉRE KONYHAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

*Az intézményben a dajkai munkakör ellátása mellett:*

- Az étkeztetéssel, tálalással kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
- Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők.
- Az ételszállítótól átveszi a tízórait (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyezteti az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához legkésőbb 11,30-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás üvegeket, tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített
- hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
  - A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
  - A fekete edényeket külön kell elmosni.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablakok, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

- Az ebédeltetéssel kapcsolatos teendőit 2-re elvégzi, majd a takarítja a konyha és egyéb helyiségeket.

**Nyilatkozat**

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

Kemecse, 2017. szeptember 01.

P.H:

..... .....

intézményvezető munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**<u>Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása</u>**

**Munkavállaló neve:**……..

**Intézmény neve, helye: Kemecsei Református Hétszínvirág Óvoda és Tipegő Bölcsőde**

4501. Kemecse, Móricz Zs. u. 24.

**Munkavégzés helye:** …….

**Munkaköre:** pedagógiai asszisztens feladatok

**Besorolása:** Besorolása a kjt. szerint pedagógiai asszisztens munkakörben történik.

**Elvárható személyiségjegyek:** Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Megbízható, pontos teljesítmény, együttműködési készség. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

**Alkalmazáshoz szükséges végzettség:** pedagógiai asszisztens képesítés

**Munkáltatója: A Kemecsei Református Hétszínvirág Óvoda és Tipegő Bölcsőde intézményvezetője**

**Munkaideje: heti 40 óra**

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, ellenőrzése alapján végzi.

Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes. Munkáját irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportos óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

**A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportban**

- A csoportos óvónő által meghatározottak szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában.
- Felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek - fejlesztő, korrekciós tevékenységében. Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon. Bátorítja a gyermeket az egyéni és csoportos feladat megoldásában.
- Beszámol a pedagógusnak a gyermek tevékenységéről.
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, az étkezési szokások kialakításában.

- Ellenőrzi a gyermekek tisztasági és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint segíti, korrigálja.
- Segédkezik a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez. A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával járuljon hozzá.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, a csoportos óvónőnek. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, szabadidős programok előkészítésében.
    - Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
    - Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
    - A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
    - Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.

**A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai**

| **Egyéb elvárások** |
|---|
| Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. |
| A munkatársi értekezleteken részt vesz. |
| A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. |
| A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít. |
| Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. |

**Nyilatkozat**

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

Kemecse, 2017. szeptember 01.

P.H:

..... .....

intézményvezető munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**Óvodatitkár munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**……..

**Intézmény neve, helye: Hétszínvirág Napköziotthonos Óvoda és Tipegő Bölcsőde 4501. Kemecse, Móricz Zs. u. 24.**

**Munkavégzés helye:**…….

**Munkaköre:** Óvodatitkári feladatok

**Besorolása:** Besorolása a kjt. szerint pedagógiai asszisztens munkakörben történik.

**Elvárható személyiségjegyek:** Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Megbízható, pontos teljesítmény, együttműködési készség. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

**Alkalmazáshoz szükséges végzettség:** középiskolai végezettség érettségi

**Munkáltatója: A Kemecsei Református Hétszínvirág Óvoda és Tipegő Bölcsőde intézményvezetője**

**Munkaideje: heti 40 óra**

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, ellenőrzése alapján végzi.

**Cél:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- A házipénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások**

| | |
|---|---|
| **Alapkövetelmény** | Büntetlen előélet |
| **Iskolaivégzettség,szakképesítés** | Középiskola/gimnázium, közgazdasági |
| **Elvárt ismeretek** | Az óvoda belső szabályzatainak ismerete Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli) |
| **Szükséges képességek** | Önálló munkavégzés. Együttműködés |

| | |
|---|---|
| **Személyes tulajdonságok** | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség. |

**Főbb felelősségek és tevékenységek**

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestülettől 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.

**Feladatkör részletesen**

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- 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.
- Végzi az iktatást, 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.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.

- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

**Tervezés**

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

**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,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- 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 szolgálgat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

**Különleges felelőssége**

- 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.

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, pénztárért és készpénzért.

**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 jogosultak**

- Óvodavezető és helyettese

**Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

**Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

**Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

**Jogkör, hatáskör**

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

**Beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

az ügyiratok vezetésének kezelésére az irattár megfelelő kezelésére

**Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

**Nyilatkozat**

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

Kemecse, 2017. szeptember 01.

P.H:

……. ……..

intézményvezető munkavállaló

**Munkaköri leírás**

**Munkavállaló neve:**……..

**Intézmény neve, helye: Hétszínvirág Napköziotthonos Óvoda és Tipegő Bölcsőde 4501. Kemecse, Móricz Zs. u. 24.**

**Munkavégzés helye:**…….

**Munkakör megnevezése:** Csecsemő és kisgyermeknevelő

**Alkalmazás feltételei:** A feladat ellátásához csecsemő-és gyermekgondozónői illetve kisgyermeknevelői oklevél szükséges.

**Besorolás bére:** Az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján.

**Munkakör kiterjed:**

- A bölcsődei gondozási- nevelési feladatok ellátására
- Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257-2000. (XII.26.) Korm. Rendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, ill. egyéb szakmai feladatokra kell fordítani.

**Munkaidő- beosztás:** A mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul

**Helyettesítő munkakör:** Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott gondozónőt, megbízás szerint.

**Jogok, kötelességek és feladatok**

**1.) Általános szakmai feladati**

- Rábízott gyermekcsoport gondozása nevelése a saját gyermekrendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (törzslap, fejlődési tábla, percentik, csoportnapló).
- A fokozatos beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.
- A gyermekek részére balesetmentes, esztétikus környezet kötelező biztosítása.
- Munkafegyelem betartása

**2.) Gondozási és nevelési feladati:**

- 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.
- A bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermekeket 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, ellenőrizze a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől, a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz, való irányításhoz.
- Bereg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással veheti át.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- A gyermek táplálásánál (diétázás) az orvos utasításait betartja.
- Tálalás előtt a higiénés szabályokat betartja. (fejét kendővel beköti, kezet mos)
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhigiénés szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételeket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről és hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s ezután a tányérjára adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyel az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetéséről naponta.
- A gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcon. A felügyelet mellett használható játékokat zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.

- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 53 § (2) alapján, a kisgyermeknevelő hivatásának gyakorlása közben és magánéletben egyházához és hazájához való hűséggel, fedhetetlen életmódjával példát mutat.
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz az ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi, és keresztyén értékrenden nyugvó erkölcsi fejlődőséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődőséről. A keresztyén pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, étel elfogyasztására való kényszerítés, megszégyenítés.)

**Adminisztrációs feladatai:**

- Vezeti a csoportnaplót, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket.
- A beszoktatás eseményeit írásban rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek törzslapjához csatol.
- A gyermek „Egészségügyi törzslap-ját" minden hónap utolsó napján lezárja, bejegyzi a megfelelő adatokat a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz, értelmi-érzelmi, társas kapcsolatok stb.) vonatkozóan a „gondozónői bejegyzés" rovatba. (egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett negyedévente).

**Kötelezettségei:**

- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni a bölcsőde vezetőjével, helyettesével és a bölcsőde egyéb dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal.
- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadáskor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, székletéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői-munkaértekezleteken. Felettese felkérésére egyes témákról beszámol.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős.

**A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai**

- Munkahelyén a beosztásnak megfelelően köteles pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni (24 óra)
- A 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 gyermekét.
- A gondozott gyermeket a bölcsőde területéről nem viheti ki!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!
- A jelenléti ívet köteles pontosan a valóságnak megfelelően vezetni!

**Juttatások**

- A védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

**Baleset és tűzvédelemi feladatok**

- A jogszabályban rögzített időközönkénti oktatásokban köteles részt venni.
- A baleset, munka és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

**Általános rendelkezések**

- A 9/2000. (VIII.4) SzCsM. Rendeletben meghatározott folyamatos továbbképzésen köteles részt venni, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszerezni.
- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Példamutató magatartást tanúsít.
- Feladatait pontosan, legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen végzi.
- Az intézeti titkokat megőrzi, munkájáról és az intézet munkájáról csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.
- Szolgálati utat köteles betartani.

**Munkaköri leírás hatálya:**

A munkaköri leírás 2017. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kemecse, 217. szeptember 01

……..
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően betartom, és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kemecse, 2017. szeptember 01.

…….
munkavállaló