VASS JENŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM - azonosítója: 200649	**Készítette:** *Tóth Klára* *intézményvezető* *Grózáné Berecki Krisztina* *bölcsődevezető*
Legitimációs eljárás	
108/2021. (XII.13.) határozatszámon elfogadta: *Baloghné Antós Emese* *nevelőtestület nevében* *Konczné Rocska Edit* *alkalmazotti közösség nevében*	**Véleménynyilvánító:** *Nagyné Gecse Mária* *szülői szervezet nevében*
109/2021. (XII.13.) határozatszámon jóváhagyta: *Tóth Klára* *intézményvezető*	**Fenntartói jóváhagyás határozatszáma amennyiben pénzügyi kihatással bír a fenntartóra:** **Egyetértését kinyilvánító:** *fenntartó nevében*
Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	**Érvényes:** A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2021.	**Készült:** 7 eredeti példány

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI
2.1. Az intézmény jellemző adatai az alapító okirat alapján
2.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok, szabályzatok
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA
3.1. Szervezeti felépítés
3.2. Az intézmény vezetője
3.3. Az intézményvezető - helyettes személye
3.4. Tagintézmény - vezetők jogállása, feladat- és hatásköre
3.5. A nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok
3.6. A nevelő munkát közvetlen segítő dolgozók közössége
3.7. Az igazgatótanács tagjai
3.8. Kapcsolattartási rend
3.9. Vezetők helyettesítési rendje
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK
4.1. Az alkalmazotti közösség
4.2. A nevelők közösségei: a nevelőtestület
4.3. A nevelők szakmai munkaközössége/ munkacsoport
4.4. Gyerekek közösségei
4.5. A szülői szervezet
4.6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE
5.1. A nevelési év rendjének meghatározása
5.2. A nevelési év rendje és annak közzététele
5.3. Az intézmény nyitva tartása a tagintézményekben
5.4. Napirend
5.5. Az intézmény munkarendje
5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
5.7. Ünnepek, hagyományok rendje
5.8. A Székhely és a tagintézmények épületének, helyiségeinek, eszközeinek használata
5.9. Lobogózás szabályai
6. ALAPFELADATON KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK
7. ÓVODAI JOGVISZONY, ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA
7.1. Az óvodai jogviszony létesítése, feltételei és megszűnése
7.2. A gyermekek mulasztásának igazolása
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK
8.1. Általános előírások
8. 2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG
10.RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
A VASS JENŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE BÖLCSŐDEI TAGINTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS (62-ik oldalon található tartalomjegyzék szerint)
MELLÉKLETEK:
I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (1.ábra)
II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (minta)
III. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISEMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA
V. ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
VI. A "JÓ GYAKORLAT" ÁTADÁSÁNAK INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI
VII. ESETI HELYETTESÍTÉS NYILVÁNTARTÁSA

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, a kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet véleményének kikérésével, a nemzetiségi önkormányzatok egyetértésével.

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ, és érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minőségi többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Köznevelési törvény határozza meg.

Járványügyi okok miatt az intézmény működése az aktuális jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően eltérhet. Az eltérő működés intézkedési tervben kerül szabályozásra.

Az SZMSZ egy példányát az intézmény székhelyén a tagintézményekben ki kell függeszteni, és arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere:

- *A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:*

- 2011. évi CXC. törvény	a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény	A munkavédelemről
- 1995. évi XXVIII. törvény	A nemzeti szabványosításról
- 1995. évi LXVI. Törvény	A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény	az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXII. törvény	Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény	a nemzetiségek jogairól
- 1998. évi LXXXIV. törvény	A családok támogatásáról
- 1993. évi III. törvény	A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról

- *A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek:*

  - 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
  - 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
  - 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 33/1998. (V.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezésről.
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény jellemző adatai az alapító okirat alapján

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u.2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Rákóczi Tagóvoda	4100 Berettyóújfalu, Rákóczi u. 25.
2	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Eszterlánc Tagóvoda	4100 Berettyóújfalu, Vass Jenő u. 8.
3	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Gyermekkert Tagóvoda	4100 Berettyóújfalu, Puskin u. 106.
4	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Széchenyi Tagóvoda	4100 Berettyóújfalu, Széchenyi u. 4-6.
5	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye	4100 Berettyóújfalu, József A. u. 25.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2005.08.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Berettyóújfalu Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	1. sz. Napköziotthonos Óvoda	4100 Berettyóújfalu, Vass J. u. 8.
2	2. sz. Napköziotthonos Óvoda	4100 Berettyóújfalu, Rákóczi u. 25.
3	3. sz. Napköziotthonos Óvoda	4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
4	Gyermekkert Napköziotthonos Óvoda	4100 Berettyóújfalu, Puskin u. 106.
5	6. sz. Napköziotthonos Óvoda	4100 Berettyóújfalu, Széchenyi u. 4-6.
6	10. sz. Napköziotthonos Óvoda	4100 Berettyóújfalu, József Attila u. 25-27.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.

3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Berettyóújfalu Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Óvodai nevelés, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint, valamint bölcsődei ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Iskolai életmódra felkészítés. Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése óvodai fejlesztő program keretében. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a fogyatékosság típusát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §. 25. pontja határozza meg. Intézményünk az alábbi sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátását tudja biztosítani: különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszerv (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. Az óvodai nemzetiségi, etnikai nevelési feladatok ellátása. Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Az intézményben működtethető csoportok száma:

Óvoda: 17 csoport

Bölcsőde: 6 csoport

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Berettyóújfalu Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. Az intézményvezetőt a Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. tv. 23. §-a és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. §-a alapján 5 év határozott időre bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Közintézmények Szolgáltató Irodája (KÖSZI) 4100 Berettyóújfalu Dózsa György utca 17-19. látja el.

6.2.A köznevelési intézmény tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Rákóczi Tagóvoda	4100 Berettyóújfalu, Rákóczi u. 25.
2	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Eszterlánc Tagóvoda	4100 Berettyóújfalu, Vass Jenő u. 8.
3	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Gyermekkert Tagóvoda	4100 Berettyóújfalu, Puskin u. 106.
4	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Széchenyi Tagóvoda	4100 Berettyóújfalu, Széchenyi u. 4-6.
5	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye	4100 Berettyóújfalu, József A. u. 25.

6.3.A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Székhely	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő
2	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Rákóczi Tagóvoda	óvodai nevelés a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő
3	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Eszterlánc Tagóvoda	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő
4	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Gyermekkert Tagóvoda			90 fő
5	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde – Széchenyi Tagóvoda			120 fő
6	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye			82 fő

6.4.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1	4100 Berettyóújfalu Vass Jenő u. 8.	3477	A költségvetési szerv használati joggal rendelkezik közfeladata ellátásáért Berettyóújfalu Város Önkormányzata vagyonrendelete szerint.	Óvodai nevelés feladat ellátására
2	4100 Berettyóújfalu Rákóczi u. 25.	3558		Óvodai nevelés feladat ellátására
3	4100 Berettyóújfalu Radnóti u. 2.	948		Óvodai nevelés feladat ellátására
4	4100 Berettyóújfalu Puskin u. 106.	5001		Óvodai nevelés feladat ellátására
5	4100 Berettyóújfalu Széchenyi u. 4-6.	1804		Óvodai nevelés feladat ellátására
6	4100 Berettyóújfalu József Attila u. 25.	963/2		Bölcsődei ellátásra

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde 2021. október 01. napján kelt, 2022. január 01. napjától alkalmazandó BPH/111-2/2021. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2021. október 06.

Egyéb intézményi adatok: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Tel: 54/402-194

Email: vassovoda@gmail.com

Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző	Körbélyegző

A bélyegzők az intézmény zárható szekrényében tarthatók.

Használhatja:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- meghatározott esetekben az óvodatitkár

2.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok, szabályzatok

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- ***BPH/111-3/2021. Okirat számú: Alapító okirat***
- ***Az óvoda pedagógiai programja***
- ***Az óvoda éves munkaterve***
- ***Házirend és mellékletei***
- ***Jelen SZMSZ és mellékletei***

- ***Közalkalmazotti szabályzat***
- ***Gyakornoki szabályzat***
- ***Helyi értékelési szabályzat***
- ***Adatkezelési szabályzat***
- ***Továbbképzési program, beiskolázási terv***
- ***Tűzvédelmi szabályzat***
- ***Munkavédelmi szabályzat***
- ***Katasztrófavédelmi Prevenciós Terv***
- ***Együttműködési megállapodás a KÖSZI-vel***
- ***Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat***
- ***Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat***
- ***A beszerzések lebonyolításának szabályzata***
- ***Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Teljeskörű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzata***
- ***Éves Intézményi Önértékelési Terv***
- ***A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata***
- ***Panaszkezelési Szabályzat***
- ***Honvédelmi Intézkedési Terv***
- ***Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata***
- ***Számviteli politika***
- ***Leltárkész és leltározási szabályzat***
- ***Selejtezési szabályzat***

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek óvodába lépésétől ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka *az Óvodai nevelési országos alapprogramjára* épülő óvodai pedagógiai program alapján folyik.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Szervezeti felépítés I. MELLÉKLET (1-2. ábra)

A Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény. A Bölcsődei Tagintézményünk is különálló SZMSZ-szel rendelkezik, mely tartalmazza a működéshez szükséges adatokat.

Vezető beosztások:

magasabb vezető beosztásúak: - intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek,
- tagintézmény-vezetők

- Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és a tagintézményekben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen, a tagóvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak.

- Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyen és a tagintézményekben foglalkoztatott óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek alkotják. A székhelyen és a tagintézményekben dolgozó óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

- Intézményi szinten a **dajkák** és az **udvarosok** önálló csoportot alkotnak.

- **Évente 2-3 munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok intézményi szinten.

- Az óvoda **munkacsoportjainak** tevékenysége egységesen fogja át a tagintézmények tevékenységét.

- Az **óvodatitkár** az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

- **Az intézményben engedélyezett alkalmazotti létszám meghatározása a fenntartó engedélyével történik, melynek alapja a feladatfinanszírozás.**

3.2. Az intézmény vezetője

- **A vezető személye**

  Az intézmény vezetője csak a Knt. és a 326/2013 (VIII. 30.) Korm.rendelet által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői képzettség és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

  Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával. Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

- **Az intézményvezető- a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**
  - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
  - az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
  - az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
  - az intézmény képviseletéért;
  - a nevelőtestület vezetéséért;
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
  - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
  - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
  - az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az

    intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért;
  - az intézményi számviteli rendért;
  - a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
  - a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
  - a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
  - az alkalmazotti érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
  - a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért;

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, és feladat ellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez (KIR) kapcsolódó közérdekű információ- szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatba adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

- **Az intézményvezető feladata:**
  - az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;

- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a *középvezetőkön keresztül*, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály *vagy* kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;

- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

- **Az intézményvezető jogköre:**

  Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

  Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

- **Hatáskörök átruházása:**

  Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve ha a fenntartó másképp nem rendelkezik.

  a) A képviseleti jogosultság köréből

  - az intézményegységek szakmai irányítását a vezető-helyettesre, a tagintézmények és a bölcsőde vezetőire,

  b) A munkáltatói jogköréből

  - a nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a vezető-helyettesre

  c) A kötelezettségvállalási jogköréből

  - 20.000 Ft értékig történő aláírást, saját költségvetésén belül valamennyi tagintézmény vezetőjére, és a bölcsőde vezetőjére

- **A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézményvezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A vezető helyettes (ek) kiadmányozza, amivel a vezető megbízza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket,

amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

3.3. Az intézményvezető-helyettes személye

Az intézményvezető-helyettesi megbízást az intézményvezető adja határozott időre (5 évre), a kinevezett közalkalmazottnak.

A vezető-helyettes, a törvényben meghatározott, felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, és legalább négy év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

- **Az intézményvezető-helyettes jogköre, feladata- és hatásköre:**

Munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Feladata és hatásköre kiterjed egész munkakörére, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

- Szükség esetén helyettesíti az intézményvezetőt a megbízás alapján.
- Előkészíti a statisztikai nyilvántartást, adatokat, ellenőrzi a felvételi - mulasztási naplókat a normatíva pontos igényléséhez.
- Vezeti a továbbképzések nyilvántartását, elszámolását.
- Figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket, pályázatok koordinálása, elszámolása.
- Határidőre bekéri a tagintézményekből a gyermekek mérési eredményeit.
- A Székhely óvodában az intézményvezetővel egyeztetve elvégzi a pedagógiai munka ellenőrzését.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Összesíti, biztosítja a tagintézmények irodaszereit, takarítószereit

- **Képviseleti joga:** a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.4. Tagintézmény - vezetők jogállása, feladat- és hatásköre

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A tagintézmény vezetői megbízást az intézményvezető adja határozott időre (5 évre), a kinevezett közalkalmazottnak. A tagintézmény vezető, a törvényben meghatározott, felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább négy év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A tagintézmény - vezető az alábbi feladatokat látja el:

- Előkészíti a tagintézményben a tervezett csoportbeosztásokat.
- Elkészíti a közalkalmazottak munkarendjét.
- Ellenőrzi a szakmai, pedagógiai munkát, és beszámolót készít évente kétszer.
- Gondoskodik a gyermekek nyilvántartásáról, pedagógiai jellegű adminisztráció ellátásáról.
- Gondoskodik a szabadság, betegszabadság jelentéséről, a helyettesítésről.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tagintézmény működéséről, a működtetéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzését egyeztetés után végzi.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

3.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény - vezető.
Heti kötött óraszám: 32+4 óra, heti munkaidő 40 óra.

- **Feladata: Az Nkt. 62. §** (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a vezető, munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően felelősséggel, önállóan, a saját módszerei és a vezetők által ellenőrzött, valamint a jóváhagyott munkaterv szerint nevel.

- Az éves munkatervben leírt tevékenységek megtartása szükséges.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a tevékenységekhez a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Segíti és támogatja a különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN, tehetséges) gyermekeket.
- Különös gondot fordít a hátrányos,- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Diabéteszes gyermekek ellátása a szakmai felkészítésen részt vett pedagógusra vonatkozóan az intézményvezető megbízása alapján.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő-és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A mentoróvónők segítik az újonnan érkező óvodapedagógusok beilleszkedését.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

- **Adminisztratív teendők ellátása:**
  - minden tevékenység területről a csoportnapló vezetése
  - a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
  - a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
  - vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, (anamnézis, a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődés) az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
  - a mérések adatainak vezetése, elemzése

- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken emlékeztető feljegyzést készít

● **Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

● **Beszámolási kötelezettsége:** Pedagógiai munkájáról a belső és külső ellenőrzések alkalmával szóban illetve írásban a magasabb vezetőnek, illetve szakértőnek.

3.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény ill. intézményvezető-helyettese.

a ***) Pedagógiai asszisztens***

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját az intézményvezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

● **Jogállása:**
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a feladatkörrel megbízott intézményvezető-helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény, illetve a megvalósítási helyek aktuális igénye szerint.

● **Főbb tevékenységek:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, szükség esetén gyermekfelügyelet a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A tevékenységekben az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

● **Felelőssége:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

● **Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban a nevelési év záró értekezletén.

b) Dajkák feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Szükség esetén részt vesz a gyermekek felügyeletében a mindenkor hatályos jogszabályi előírás szerint.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, a játékeszközök kezelése, tisztántartása, baleset és fertőzésveszély elkerülése.

- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a csoport kialakult rendjének és a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Feladata az óvodai textíliák mosása, vasalása.

● **Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs- és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó dajka a két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9:30 - 14:15 óra között saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben, csak a tagintézmény-vezető engedélyével lehet végrehajtani.

● **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival leltár szerint elszámol.

● **Beszámolási kötelezettsége** szóban a nevelési évzáró értekezleten.

c) Az óvodatitkár az intézmény vezetését segíti:

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

- **Feladata:**
  - Tanügyigazgatási, szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés,
  - Vezeti a gyermekek nyilvántartását, kiadja az óvodalátogatási igazolásokat,
  - Gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról,
  - Nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
  - Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat
  - Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
  - Intézi az intézmény ügyiratkezelését,
  - Gazdálkodik az ellátmánnyal,
  - Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását
  - Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényel, elhozza és határidőre elszámolja
  - Vezeti a nevelés nélküli munkanapokra szervezett nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit,

Az óvodatitkár részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

d) Udvaros

Közvetlen felettese a tagintézmény-vezető, ill. intézményvezető-helyettes. Az udvaros felel az óvoda udvarának, utcai részének tisztaságáért, balesetmentességéért, gondozottságáért, karbantartásáért, esztétikájáért.

3.7. Az Igazgatótanács tagjai

Az **igazgatótanács** az **intézményvezetőn** és az intézményvezető-**helyettes**eken kívül, **tagintézmény-vezetők**ből, **bölcsődevezető**ből áll. A bölcsődevezető a bölcsőde, a tagintézmény vezetők a tagintézmény munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A tagintézmény-vezetők ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámolnak az intézmény vezetőjének. Az igazgatótanács évente legalább kétszer, beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az igazgatótanács konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

További tagjai:

- **Szakmai munkaközösségek vezetői**
- **Közalkalmazotti tanács elnöke**
- **Szakszervezet képviselője** (amennyiben reprezentatív az intézményben)
- **Szülői választmány elnöke** (a szülőket érintő kérdésekben)

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők és a bölcsődevezető a vezetői értekezleteken beszámolnak a tagintézmények működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Jogok és hatáskörök a munkaköri leírásban rögzítettek.

3.8. Kapcsolattartási rend

- *Az igazgatótanács vezetője a bölcsődevezető és a tagintézmény vezetők kapcsolattartási rendje:* az intézményvezetője a tagintézmény-vezetők és a bölcsődevezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyekről írásban emlékeztető készül.

A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az elektronikus információnak és kommunikációnak.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,

- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. Az igazgatótanács tagjai kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

- *A kibővített vezetőség kapcsolattartási rendje*: a vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül évente legalább kétszer. *Résztvevők:* Szülői Választmány elnöke, érdekképviseletek. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

3.9. A vezetők helyettesítési rendje

- **Az intézményvezető helyettesítése**: az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese helyettesíti, az intézményvezető utasításai alapján. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.
- **A tagintézmény-vezetők és a bölcsődevezető helyettesítése**: a tagintézmény-vezetőt és a bölcsőde vezetőt szabadsága, betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a nevelőtestülettel egyeztetett személy helyettesíti. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a hosszabb idejű helyettesítés során történő ellátására írásbeli felhatalmazást kapott. A tagintézmény-vezetőt és a bölcsődevezetőt helyettesítő dolgozó akadályoztatása esetén, mindig a munkarend szerint jelenlévő legmagasabb kulcsszámba besorolt dolgozó, ill. kisgyermeknevelő látja el a helyettesítésből adódó - a gyermekek biztonságával összefüggő - azonnali döntést igénylő feladatokat.
- Az intézményben biztosított a vezetői feladatok ellátása a gyermekek benntartózkodásának ideje alatt.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

4.1. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat, juttatásaikat, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket a magasabb jogszabályok (elsősorban a Knt. és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogalkalmazásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.
Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A közalkalmazotti közösséget a munkáltatóval szemben képviseli a Közalkalmazotti Tanács elnöke, melyet titkos szavazással választanak az intézmény dolgozói.

- **Beosztott közalkalmazottak*:***

a) Jogállásuk

Felettük

- a kiemelt munkáltatói jogkört az intézményvezető,
- a közvetlenül gyakorolható jogkört a tagintézmény vezető, bölcsődevezető gyakorolja.

b) Feladataik:

- **Az óvodapedagógusok** jogait és kötelezettségeit a Köznevelésről szóló törvény (63.§-a) határozza meg. Feladataikat az intézmény Pedagógiai Programja alapján látják el, továbbá a Knt. 62. § (1-3) alapján végzik
Külön megbízásaik az óvodában: munkacsoport-, munkaközösség vezetői.

- **Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár):** A tagintézmény-vezető, és a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok irányítása mellett segítik a nevelőmunkát.

- **A közalkalmazottak 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 nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

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 kérdésben 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 egyszemélben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) –alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

- **A közalkalmazotti tanács együttdöntési jogosítványai**

1. **Egyetértési jog**

/Mt. 260.§. (3), 273.§.(1) (2)./

A közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározott szociális és jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve ilyen jellegű juttatások elbírálása esetén.

2. **Véleményezési jog**

/Mt.264.§./

A KK. a munkáltató döntést megelőzően véleményezi.

a) A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, (átszervezés, átalakítás, korszerűsítésre vonatkozó elképzelések, bérintézkedések végrehajtásának elvei, jutalmazás elvei).
b) A munkáltató gazdálkodásból származó bevételének felhasználását,
c) A munkáltató munkarendjének kialakítását, ütemezését,
d) Az éves szabadságolási tervet,
e) A megváltozott munkaképességű dolgozó rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
f) A munkáltató belső szabályzatának tervezetét /munkavédelmi, tűzvédelmi, leltározási, vagyonkezelési szabályzat/.
g) A közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket.

3. **Tájékozódási jog**

/Mt.262.§.(1)-(3)..Kjt.16.§. (3)/

A KK. a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális kérdésekben egyenlőbánásmód betartásával tájékoztatást kérhet.

A munkáltató vállalja, hogy a KK.-őt tájékoztatja.

a) legalább félévente az intézmény gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,
b) a munkáltató beszerzésre, beruházásra vonatkozó terveiről,
c) félévente a bérek alakulásáról, a bérgazdálkodásból adódó tartós vagy átmeneti bérmegtakarítás összegéről /önállóság esetén/
d) munkafeltételek változásairól.

A munkáltató által vezetett, közalkalmazotti jogviszonnyal, ill. az intézmény gazdálkodásával összefüggő

- hivatalos iratokba
- nyilvántartásokba betekinthet.

- **Az óvoda alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény tevékenységét – a tagintézmény-vezetők, a közalkalmazotti tanács elnöke és a szakmai munkaközösség 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 gyűlések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a székhelyen és tagintézményekben kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti tanács 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.

4.2. A nevelők közössége: az óvodai nevelőtestület

A pedagógusok alkotják az óvoda nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltött alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, véleményét ki kell kérni a külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

- **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógia Program megvalósítása, Knt. 62 § (1-2) alapján, ezáltal a rábízott gyermekek magas színvonalú nevelése.

A nevelőtestület jogai a Knt. 63 § (1. 2. 3.) határozza meg.

- **A nevelőtestület döntési jogköre:**
  - A nevelési, nevelési-gondozási program, az SZMSZ és a házirend és módosításainak elfogadása,
  - A nevelési év munkatervének elfogadása, jóváhagyása,
  - Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
  - A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus, kisgyermeknevelő kiválasztása,
    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 jogszabályban meghatározott más ügyek,
  - A nevelőtestület teljesítmény értékelés szempontjainak, valamint az értékelés

rendjének elfogadása,

- A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása.

- **A nevelőtestület értekezletei***:*

  A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart, melyek az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

  - **Nevelési évnyitó értekezlet,**
  - **Féléves értekezlet,**
  - **Nevelési évzáró,**
  - **Nevelési értekezletek,**
  - **Rendkívüli értekezletek.**

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell vezetni.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az intézményvezető a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

4.3. A nevelők szakmai munkaközössége/ munkacsoportja

- Intézményi szinten évente 2-3 munkaközösség szerveződhet, közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére, legalább 5 fő részvételével.
- A munkaközösségek működését az általuk elfogadott éves munkaterv határozza meg, mely tartalmazza az elérendő célokat és elvégezendő feladatokat.
- A munkaközösségek évente legalább háromszor tartanak foglalkozást és beszámolnak egymásnak munkájukról, eredményeikről.
- A munkaközösségek nevelőközösségi értekezleteken beszámolnak a végzett munkáról, közzéteszik gyűjteményeiket a nevelőközösség számára.
- Szakterületükön véleményezik a nevelési- oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a további fejlesztésre.
- A munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ.
- A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg, figyelembe véve a munkaközösség véleményét.
- A munkaközösség-vezetőt a munkájáért a törvényben megállapított pótlék illeti meg.

A szakmai munkaközösség/ munkacsoportok feladatai:

A magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Fejlesztik a szakterület módszertanát és a nevelőmunkát,
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert,
- Nyomon követik a pályázati lehetőségeket.
- Az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- Egységes követelményrendszer kialakítása a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő, (SNI, BTMN, tehetséges) és a hátrányos,- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációjához, valamint a fejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk, a horizontális tanulás során átvett jó gyakorlatok összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösség/munkacsoport vezető jogai és feladatai a megbízás és munkaköri leírás alapján:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

További feladatai, jogai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak pedagógiai programhoz igazodó írásos terveit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a tagintézmény - vezető, és az intézményvezető felé.
- Összeállítja a nevelési, nevelési- gondozási program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

- Közzéteszi az új módszerek, eszközök elméleti és gyakorlati ismereteit.

A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított általában 1 nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

4.4. Gyerekek közösségei

A csoportközösség

Az azonos csoportba járó gyerekek csoportközösséget alkotnak.

A székhely és a tagóvodákba beiratkozó gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, a szülők és a tagintézmény-vezetők véleményének figyelembevételével.

A csoportközösség élén, - két csoportvezető óvodapedagógus áll.

A csoportvezető óvodapedagógusok tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A gyermekeknek joga:

- 20 hetes korától, 3 éves koráig bölcsődei ellátásban részesüljön.
- óvodás korától, iskolába meneteléig óvodai ellátásban részesüljön.
- Az óvodában, bölcsődében, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, életrendjét pihenőidő, játékidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának, fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermeknek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát az óvodai és bölcsődei dolgozók tiszteletben tartsák. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, és az óvodában, bölcsődében dolgozó felnőttek egészségét, testi épségét, illetve a jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- A gyermeknek joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges bánásmódban, gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön.

- Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében zárral, csengővel felszereltek.

4.5. A szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

- Az óvodai szülői szervezetet a tagóvodákba járó gyerekek szülei alkotják.
- Szülői munkaközösség: minden tagóvodából csoportonként 3 fő,
- Szülői választmány: - tagóvodánként a szülők által választott 1 fő
- A szülői választmány elnöke: a szülői választmány által választott 1 fő

A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

A tagóvodák óvodai csoportjának szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónők közvetlen kapcsolatot tartanak. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői juttatják el a szülői választmány óvodai képviselőjéhez.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

A székhely és a tagintézmények, óvodai csoportja - a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.
A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, (összevont, csoportonkénti szülői megbeszélés, ill. szülőcsoportos beszélgetés, tematikus megbeszélések, családlátogatások, fogadóórák.)

A csoportok szülői közössége számára az óvoda, nevelési évenként legalább kettő alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet

hívhat össze az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény - vezetők, a szülői szervezet képviselője a felmerülő problémák megoldására.
A fogadóórák rendjét a székhely és a tagóvodák házirendje tartalmazza.

- ***A szülők írásbeli tájékoztatója:*** óvodákban, a szülők faliújságján, óvodai zárt online felületeken
  Szükség szerinti családlátogatások.
  Nyílt napok, családi délutánok.

- **Óvodai rendezvények**

A székhely és a tagóvodai szülői munkaközösséget a tagintézmények vezetőinek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az összejövetelekről írásos emlékeztető készül.

A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről, az intézmény és a tagintézmények vezetőjétől kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- Az intézmény fenntartójánál
- Az intézmény vezetőjénél
- A tagintézmény - vezetőknél
- Irattárban

4.6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetőnek a jogszabályban előírtak szerint, állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- **Berettyóújfalu Város Önkormányzata**

  Az intézmény és a fenntartó között folyamatos a kapcsolattartás. Tartalma kiterjed az intézmény optimális működtetésére, a fenntartói elvárásoknak való megfelelésre, illetve az intézmény érdekeinek képviseletére.
- **Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet**
- **Berettyóújfalui Általános Iskolák**

  Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival, gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda- iskola átmenet megkönnyítése érdekében.
- **Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Berettyóújfalui Tagintézménye**

  A gyermekek speciális vizsgálatát, egyéni fejlesztését, beiskolázását segíti, valamint tanácsadást nyújt nevelési kérdésekben. Jellemző a kölcsönös tájékoztatás, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
- **Nadányi Zoltán Művelődési Ház (Berettyó Kulturális Központ)**

  Intézményen kívüli kulturális programok, gyermek műsorok, kiállítások, előadások szervezése, lebonyolítása.
- **Bihari Múzeum (Berettyó Kulturális Központ)**

  Folyamatos együttműködés kulturális programok szervezésében.
- **Egyházak**

  Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.
- **Nemzetiségi Önkormányzat**
- **Közintézmények Szolgáltató Irodája**
- **Gyermekorvosok, védőnők**

  Kapcsolatunk, a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat között kötött megállapodás szerint.
- **Hajdú- Bihar Megyei Kormányhivatal**
- **Bihari Szociális Szolgáltató Központ**
- **Debreceni Egyetem**
- **Berettyóújfalui Szakképzési Centrum**
- **Berettyóújfalui Tankerületi Központ**

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője a felelős. A tagintézmények kapcsolatainak ápolásáért a tagintézmény-vezetője a felelős.

A köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján az óvodában párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A nevelési év rendjének meghatározása

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkaterv- ben, az érintett közösségek véleményének figyelembevételével A nyári zárás időpontjáról a fenntartóval történő egyeztetés alapján a szülők faliújságján február 15-ig értesítést adunk. A hét hetes nyári zárva tartás alatt – írásbeli kérelemre – az ügyeletes tagintézményekben biztosítunk elhelyezést a gyermekek részére.

Az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el a 20/2012. EMMI rendelet 13/A. § (3) bekezdése alapján.

5.2. A nevelési év rendje és annak közzététele

A nevelési év munkaterve tartalmazza az intézmény tagintézményeinek működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- A nevelésnélküli munkanapok időpontjait, melyről 7 nappal előtte tájékoztatni kell a szülőket. Az igénylők számára az óvoda ügyeletet biztosít.
- Az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját, faliújságon, hirdetőtáblán.
- A szünetek időpontjait,

- Tájékoztatást kapnak a szülők a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- Téli zárva tartás szülői igénytől függően történik, ügyelet tartásával.
- A nevelés nélküli munkanapok programját, időpontját (évi 5 munkanap, ebből kettő eshet szorgalmi időre, valamint 1-el a tagintézmény rendelkezik),
- A bemutató foglalkozások rendjét,
- A nyílt napok megtartási rendjét,
- Ügyeletek rendjét, az intézményvezető a szabadságok figyelembe vételével a tagintézményi ügyeletet a tagintézmény-vezető készíti el.

A nevelési év rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és ügyelet időpontjait, a székhelyen és minden tagóvodában ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.3. Az intézmény nyitva tartása a tagintézményekben

- Székhely Óvoda: napi 10 óra 15 perc $6^{45} – 17^{00}$
- Eszterlánc Tagóvoda: napi 10 óra 15 perc $6^{45} – 17^{00}$
- Rákóczi Tagóvoda: napi 10 óra 15 perc $6^{45} – 17^{00}$
- Gyermekkert Tagóvoda: napi 10 óra 15 perc $6^{45} – 17^{00}$
- Széchenyi Tagóvoda: napi 10 óra 15 perc $6^{45} – 17^{00}$
- Bölcsődei Tagintézmény: napi 10 óra 30 perc $6^{30} – 17^{00}$

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

A nevelési szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programhoz kapcsolódik.

A székhelyt és a tagintézményeket, egyéb esetben zárva kell tartani! Az intézmény, nevelés nélküli munkanapokon ügyeleti rend szerint tart nyitva, és szükség esetén gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.

A gyermekeket az óvodába érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A nevelésnélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni.

Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus, valamint szükség szerint nevelő-oktató munkát segítő dolgozó foglalkozik minden csoportban a gyerekekkel.

Az óvodából a gyermek, idegennek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki.
Amikortól a szülő átveszi óvodáskorú gyermekét az óvoda dolgozójától, attól kezdve ő a felelős a gyermek felügyeletéért, biztonságáért.
Iskolás gyermeknek a délutáni játékidőben sem lehet várakozás céljából a csoportokban tartózkodni.

5.4. Napirend

A székhely és a tagintézményekben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

5.5 Az intézmény munkarendje

- **A vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodás rendje**
  Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője és a helyettes akadályoztatása esetén a magasabb kulcsszámú tagintézmény-vezető, látja el az ügyeleti feladatokat.

- **A helyettesítés rendje**
  A vezetők helyettesítését a legmagasabb kulcsszámban dolgozó óvodapedagógus, illetve a vezető által megbízott személy látja el.
  A vezetők tartós távolléte esetén elrendelt helyettesítéskor az Nkt. 65.§ (11) alkalmazandó.
  Az óvodapedagógus eseti helyettesítése az Nkt.62.§.(6) (8) alapján történik.

- **A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, a tagintézmény-vezetők a helyi sajátosságokkal kiegészítik.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők munkarendjét, órakedvezményét a mindenkori hatályos törvény alapján az éves munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el.

Minden közalkalmazottnak és az intézményben tartózkodónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést, munka-, baleset- és tűzvédelmi szolgáltató látja el.

Az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény vezetők tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

- **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok munkaidejét, órakedvezményeit a Knt. rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra), kötött órákból (32+4 óra), valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekek foglalkozásával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Órakedvezményben a vezetők, a közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai, a munkavédelmi képviselők valamint a szakszervezet titkára részesülnek. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok és kisgyermeknevelők napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezetők állapítják meg – az intézményvezető jóváhagyásával. A nevelőmunka napi beosztását, elcserélését a tagintézmény-vezető engedélyezi.

A pedagógus és kisgyermeknevelő köteles a munkakezdése előtt tíz perccel a munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását legalább 2 órával előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

- **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a tagintézmény vezetők állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt öt perccel kell a munkahelyen megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a tagintézmény-vezetőt.

- **A gyermekek óvodában való benntartózkodási rendje**

A részletes szabályozást a házirend határozza meg.

Intézményeinkből a gyermek csak szülő, gondviselő vagy az általa írásban meghatalmazott személy kíséretében érkezhet/távozhat! Intézményeink rendjéhez tartozik – mindkét fél érdekében – a „kézből-kézbe" való átadás gyakorlata. Tilos minden olyan tárgy behozása, amely sérülést**,** balesetet okozhat. A nap folyamán óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyermek. Elveszett tárgyért (fülbevaló stb.) felelősséget nem vállalunk.

Az óvoda helyiségeit és az óvodához tartozó területeket a gyermekek felügyelet mellett, rendeltetésüknek megfelelően használják. A helyi nevelési programnak megfelelően a csoportban dolgozó felnőttek irányításával a gyerekek a saját csoportszobájukon túl az óvoda egyéb helyiségeiben is tevékenykednek. A szülőkkel való közös rendezvényeken a szülő köteles gyermeke biztonságáról gondoskodni és az intézmény szabályait betartani. Az intézménybe csak egészséges gyermek hozható, a dolgozók kizárólag életmentő gyógyszert, valamint diabéteszes gyermek ellátásához szükséges készítményt adhat be. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a nevelési program céljainak megvalósítása miatt az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb célja az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységét.

Milyen területen szükséges a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.
Az ellenőrzési tervet a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető készíti el, amelyet a munkaterv tartalmaz. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,

- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanulási környezet rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,
- magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes,
- a tagintézmény-vezető,

- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet is.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az intézményvezető

- az intézményvezető-helyettest
- a tagintézmény-vezetőt a tagintézményben,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól készült írott feljegyzést az érintett óvodapedagógussal, alkalmazottal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend/rendszer szerint folyik. A nevelési évet záró értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés intézményi szintű általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az intézmény következő évre szóló munkatervét a megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézményvezető.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

5.7. Az ünnepek, hagyományok rendje

Az ünnepek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza.

A tagintézmények hagyományainak, ünnepeinek alapelvei:

- kiemelkednek a tagintézmények mindennapi életéből,
- megfelelnek a gyermekek életkori sajátosságainak,
- közös élmény erejével hatnak, erősítik a közösséghez tartozás érzését,
- örömöt, vidámságot, felszabadult érzést jelent a gyerekeknek,
- tevékeny várakozás előzi meg,
- részt vehetnek benne a szülők, körülöttük élő felnőttek is,
- hozzájárulnak a pozitív szemléletmód kialakításához, a hagyományok őrzéséhez, a népi kultúra ápolásához, és hazaszeretetük mélyítéséhez,
- sok tapasztalattal pozitív élményt biztosítanak,
- segítik az óvodás gyermek szűkebb és tágabb környezetének megismerését,
- hozzájárul a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztéséhez.

Intézményi szintű megemlékezés

<u>Nemzeti ünnepek</u>:

Március 15.	Valamennyi gyermek, felnőtt ünnepi ruhában, kokárda kitűzésével jelezzük az ünnepet.
Október 23.	Zászlók kitűzésével jelöljük az ünnepet.

<u>Egyéb ünnepek:</u>

December	Mikulás – csoportokban zajló ünnep
	Advent – szülőkkel karácsonyváró ünnep

Február	Farsang – csoportokban zajló ünnep
Április	Húsvét – csoportonkénti ünnep
Május	Anyák napja – csoportonkénti ünnep
	Gyermeknapok – Sokadalmak családi játék délutánok
Június	Nagycsoportosok búcsúja
	Gyermeknapi jótékonysági délután a családokkal

Hagyományos ünnepek:

- A gyermekek születés, névnapjának megünneplése
- Tagintézményi sajátos programok
- Nyílt napokon való betekintés lehetősége az óvodai életbe, bölcsődei mindennapokba
- Különböző jeles napok, zöldnapok,
- „Óvodahívogató" (a leendő óvodásokat várjuk)

Az aktuális járványügyi intézkedések befolyásolhatják az ünnepségek megrendezését.

5.8. A székhely és a tagintézmények épületének, helyiségeinek, eszközeinek használata

A székhely és a tagintézmények, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- Az óvoda rendjének tisztaságának megőrzéséért
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyerekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit, csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből elvinni csak az intézményvezető-helyettes és tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Az óvodák épületében, udvarán valamint az intézmények 5 méteres körzetében dohányozni nem lehet.

5.9. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek
  számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik, a tagintézmények vezetőinek jelzése alapján.

6. ALAPFELADATON KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A gyermekek számára elérhetővé tesszük az állam által biztosított és a szülők által igényelt térítéses illetve térítésmentes foglalkozásokat, melyeket a Pedagógiai Szakszolgálat illetve a sport- és művészeti tevékenységeket szolgáltatók biztosítanak.
Az intézmény lehetővé teszi, hogy a gyermekek fakultatív hitoktatásban részesüljenek.

Az intézményen kívül szervezett foglalkozásokra szülő viszi, vagy a szülő által írt meghatalmazással kijelölt személy kíséri a gyerekeket.
A kísérő felelős a gyermekek biztonságáért útközben.
Az alapfeladaton kívüli foglalkozások bővítését a szülők kezdeményezhetik, a kérés engedélyezésében a nevelőtestület véleményének figyelembevételével, az intézményvezető dönt.

7. ÓVODAI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

7.1. Az óvodai jogviszony létesítése, feltételei és megszűnése

Az óvodai beiratkozás felvétel vagy átvétel alapján történik. Az óvodai jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről az intézmény vezetője dönt.

Az Nkt. 49. § szabályozza az óvodai jogviszony keletkezését és megszűnését.

Az intézmény megteremti a gyermeki jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A helyi szabályozást az intézmény házirendje tartalmazza.

- Az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal a fenntartó és az óvoda közleményt vagy hirdetményt tesz közzé.
- A szülő gyermekének óvodai felvételét, óvodába lépéshez szükséges életkor betöltése után kérheti.
- Beiratkozni az intézmény vezetőjénél lehet a Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2. sz. alatt. Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek és a szülő nevére kiállított személyazonosságot és lakcímet igazoló hatósági igazolványt.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv, Kormányhivatal (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.
- A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha

gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

- Az átvételről, felvételről vagy elutasításról határozatban kell a szülőt értesíteni, fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással.
- A kötelező felvételt biztosító intézmény a határozat, illetve a szakértői vélemény alapján nyilvántartást vezet.
- Az óvodai átvételi, vagy felvételi kérelem elbírálásakor az intézményvezető írásban értesíti a szülőt. A döntést határozatba kell foglalni, ha a döntést részben, vagy teljesen elutasítja. A határozatot meg kell indokolni, valamint tartalmaznia kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.
- A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségnek megléte.
- A tankötelezettség teljesítésének feltételeit és az alóli felmentést a Knt és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Megszűnik az óvodai elhelyezés a Knt. 53. §. (1.) pontja szerint, ha

a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

7.2. A gyermekek mulasztásának igazolása

A gyermekek távolmaradását az óvodai felvételi és mulasztási naplóba, illetve napi jelenléti íven, az óvodapedagógus köteles bejegyezni a nap megkezdését követően.
A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a mulasztási napló megfelelő rovatában, a hónap elteltével összesíteni kell.
Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell, ha a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Igazolatlan mulasztás esetén az intézmény vezetője a szülőt, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíti - 5 napot meghaladva - az igazolatlan mulasztásról, és annak jogkövetkezményeiről.
Az ő feladata az általános szabálysértési hatóság, gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése is.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmarásra
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Általános előírások

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha, észleli, hogy a gyerek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az alábbi védő-óvó előírások ismertetése a gyerekekkel:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóba.

A tagintézmények működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, stb.)

8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény és tagintézmények vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

A pedagógusok feladata, hogy:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (a szülői hozzájárulást dokumentálja, és a házirendben szabályozza).
- Haladéktalanul jelezzék a tagintézmény-vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a tagintézmény vezetők felelősek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének valamint a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Gyermekbaleset, sérülés vagy rosszullét esetén a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost kell hívni, ha a gyermek szállítható orvoshoz kell vinni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.
- Gyermekbalesetek esetén az ott lévő óvodapedagógus haladéktalanul megkezdi a gyermek ellátását. Szükség esetén mentőt hív a 104-es vagy 112 segélyhívó számon:

  Bemutatkozás

  Baleset helyszínének bejelentse / cím

  A baleset, sérülés ténye, körülményei.

  A szülő, intézményvezető értesíti.
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálását elrendeli. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

Az intézmények nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaeszközeiket mindig zárják el.

A szülő kapjon tájékoztatást az intézményi balesetvédelemről, baleset elhárításáról.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat, a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, tagintézmény - vezetőt.

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védelmezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

A tagintézmény-vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kell, hogy történjen.

A gyermekek mentése az óvodapedagógusok által az óvoda udvarán, illetve közterületen kijelölt helyre történik. Az anyagok mentését a nem pedagógus dolgozók végzik. Mindenben a Tűzvédelmi Szabályzat valamint a Tűzriadó Tervben foglaltak szerint kell eljárni.

Az egyéb rendkívüli események bekövetkeztekor a tagintézmény-vezető az intézményvezetővel történő egyeztetés után intézkedik a feladat megoldásáról.
A tagintézmény teljes területén - beleértve az udvart is – és a bejárattól 5 méteren belül tilos a dohányzás.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:
Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:
A gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,

- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása:

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

A nem közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt az épületben ügyeletet tartó dajka néni, kisegítő alkalmazott kíséri az intézményvezetőhöz, tagintézmény-vezetőhöz.

10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény biztosítja a gyermekek számára a rendszeres egészségügyi felügyeletet, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást. Az egészségügyi ellátást a székhely és a tagintézmények orvosai és védőnői végzik.
A szolgáltatás a nevelési évben folyamatosan történik.

A szolgáltatás tartalmazza:

- a tisztasági vizsgálatot,
- környezet ellenőrzés,
- legalább egyszeri általános szűrővizsgálatot, fogászati, szemészeti szűrést Nkt. 25 § (5.)

Az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezetők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, helyet adnak a szűrővizsgálatoknak. A szűrővizsgálatok idejére az óvoda felügyeletet biztosít. A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.
Az intézmény tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.
Az óvodák programjaikra egészségnevelőt, védőnőt, orvost is hívnak. Az ÁNTSZ-hez járványos fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettségük van.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, a nemzetiségi önkormányzat egyetértésével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke, illetve a jogszabályi kötelezettség.

A SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.
- Az SZMSZ érvénybe lépésével a fenntartóra, működtetőre többletköltség nem hárul.

Az SZMSZ –t az alkalmazotti testület tagjai, valamint a Szülői Szervezet tagjai megismerték, ezt aláírásukkal is megerősítették.

VASS JENŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDEI TAGINTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ

SZABÁLYOZÁS

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
   1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
   1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
   1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI
   2.1. Az intézmény jellemző adatai az alapító okirat alapján
   2.2. A Bölcsődei Tagintézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok, szabályzatok
   2.3. A Bölcsődei Tagintézmény adatai
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Szervezeti felépítés
3.2. Az intézmény vezetője
3.3. A vezető helyettes személye
3.4. Tagintézmény vezető-bölcsődevezető jogállása, feladat- és hatásköre
3.5. Bölcsődevezető jogállása, feladata- és hatásköre
3.6. A kisgyermeknevelők
3.7. A bölcsődei dajkák
3.8. Udvaros
3.9. Az igazgatótanács tagjai
3.10. Kapcsolattartási rend
3.11. Vezetők helyettesítési rendje
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK
4.1. Az alkalmazotti közösség
4.2. A nevelők közösségei: a nevelőtestület
4.3. A Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde nevelőtestületének szakmai munkaközössége/ munkacsoport
4.4. Gyerekek közösségei
4.5. Az ellátást igénybevevők jogai és kötelességei
4.6. Az ellátottak jogainak védelme
4.7. A szülőkkel való kapcsolattartás
4.8. A bölcsőde vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
5. A BÖLCSŐDEi TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE
5.1. A nevelési-gondozási év rendjének meghatározása
5.2. A nevelési-gondozási év rendje és annak közzététele
5.3. Az étkeztetés biztosítása, az ellátást igénybevevők térítési díj kötelezettsége
5.4. A bölcsőde nyitva tartása
5.5. Az intézmény munkarendje
5.6. A szakmai munka belső ellenőrzése
5.7. Ünnepek, hagyományok rendje
5.8. A bölcsőde épületének, helyiségeinek, eszközeinek használata
5.9. Lobogózás szabályai
6. BÖLCSŐDEI JOGVISZONY, ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA
6.1. A bölcsődei jogviszony létesítése és feltételei
6.2. A gyermekek mulasztásának igazolása
7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK
7.1. Általános előírások
7. 2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
8. A BÖLCSŐDÉBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG
9.RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE
10. ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYÜNKBEN
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
MELLÉKLETEK:
I. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÁBRÁJA
II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (minta)
III. BÖLCSŐDEI MELLÉKLETEK (Megállapodás, Értesítés, Házirend, Folyamat ábra)

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, a kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű a bölcsőde minden közalkalmazottjára, és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető előterjesztése után a fenntartó hagyja jóvá.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ, és érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minőségi többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ egy példányát a Bölcsődében ki kell függeszteni, és arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere:

- ***A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:***

-	2011. évi CXC. törvény	a nemzeti köznevelésről
-	2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
-	2012. évi II. törvény	a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról

és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 2017. évi CXLIX. törvény egyes törvényeknek a gyermekek fokozottabb védelme érdekében szükséges módosításáról
- 2017 évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

- ***A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek:***
  - 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
  - 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás a Bölcsődék Napja megünnepléséről
- 10/2008. (VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről.
- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok, a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 18/1998. (IV.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 415/2015.(XII.23) korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2/2012. (VI. 5.) EMMI rendelet a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 2/2020. (I.31) önkormányzati rendelet a nevelési, oktatási, szociális intézményekben alkalmazandó intézményi térítési díjakról
- Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény jellemző adatai

Intézményi adatok: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde

Tel/fax: 54/402-194

Email: vassovoda@gmail.com

Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályozatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető helyettes írja alá.

A bölcsőde hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző	Körbélyegző

A bélyegzők az intézmény zárható szekrényében tarthatók.

Használhatja:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- bölcsődevezető
- meghatározott esetekben az óvodatitkár

2.2. A Bölcsődei Tagintézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok, szabályzatok

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- ***BPH/111-3/2021. okirat számú Alapító okirat***
- ***A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja***
- ***A Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézmény Szakmai Programja***
- ***A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai című módszertani levél 2012.***
- ***A Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézmény éves munkaterve***

- ***Házirend és mellékletei***
- ***Jelen SZMSZ és mellékletei***
- ***Közalkalmazotti szabályzat***
- ***Gyakornoki szabályzat***
- ***Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat***
- ***Továbbképzési terv***
- ***Tűzvédelmi Szabályzat***
- ***Munkavédelmi Szabályzat***
- ***Katasztrófavédelmi Prevenciós Terv***
- ***Együttműködési megállapodás a KÖSZI-vel***
- ***Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata***
- ***Belső kontroll rendszer szabályozása***
- ***A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata***
- ***Leltárkész és leltározási szabályzat***
- ***Selejtezési szabályzat***

Bölcsőde: A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátás egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetes- 3 éves korú-gyermekek szakszerű nevelését, gondozását végző intézmény. A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődését. A bölcsődei nevelő-gondozó munka *A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjára* épülő szakmai programja alapján folyik.

2.3. A Bölcsődei Tagintézmény adatai

Az intézmény neve:	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Elérhetősége:	06/54 402-194
Az Intézmény székhelye:	4100 Berettyóújfalu, Radnóti utca 2.
A bölcsőde neve :	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye
A bölcsőde telephelye:	4100 Berettyóújfalu, József Attila u. 25.
A bölcsőde elérhetőségei:	Tel. : 54/500-226 Fax: 54/500-226 e-mail: vassjeno.bolcsi@gmail.com
Az intézmény fenntartó neve:	Berettyóújfalu Város Önkormányzata 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy.u.17-19.
Az intézmény típusa:	Többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, bölcsőde)
Szolgáltató tevékenység típusa:	Gyermekek napközbeni ellátása/Gyvt.41-44.§/
Formája:	Bölcsőde

Szolgáltató tevékenység megkezdésének időpontja: 2006. november 1.

Az intézmény adószáma:	16733400-1-09
Statisztikai számjele:	16733400-8510-32209
Intézményi ágazati azonosító:	S0258260S0258277
Alapítvány neve:	„Fecsegő Tipegők” Alapítvány
Az alapítás éve:	2009.
A cégbírósági bejegyzés kelte:	2010. 10. 27.
Bankszámlaszám:	11600006-00000000-61290468
Adószám:	18145515-1-09
Engedélyezett férőhelyek száma:	82 fő
Gyermekcsoportok száma:	6
Bölcsődei dolgozók száma:	20 fő

Szakmai és felügyeleti és irányító szervei:

1. Szakmai és módszertani felügyelet és irányítás valamint működési engedélyek kiadása: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
2. Népegészségügyi szakfelügyelet:
   Hajdú- Bihar Megyei Kormányhivatal Berettyóújfalui Járási Hivatala

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Szervezeti felépítés I. MELLÉKLET (1-2. ábra)

Vezető beosztások:

magasabb vezető beosztásúak: - intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek,
- tagintézmény-vezetők

- A bölcsőde **alkalmazotti közösségét** a bölcsődében foglalkoztatott közalkalmazottak alkotják.
- A bölcsőde **nevelőtestületét** a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők alkotják.
- Az óvoda **munkacsoportjainak** /Gyermekvédelmi, Bölcsőde-Óvoda-Iskola átmenet, Mérés/ tevékenysége egységesen fogja át a tagintézmények tevékenységét.

A bölcsődében dolgozó engedélyezett, alkalmazotti létszám:

- **15 fő kisgyermeknevelő**
- **4 fő bölcsődei dajka**
- **1 fő udvaros**

3.2. Az intézmény vezetője

- **A vezető személye**

  Az intézmény vezetője csak a Knt. törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői képzettség és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

  Az intézményvezetőt a **fenntartó bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az intézmény szülői választmányának a véleményét.

  Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

- **Az intézményvezető- a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**
  - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
  - az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
  - az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
  - az intézmény képviseletéért;
  - a nevelőtestület vezetéséért;
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
  - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
  - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
  - az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért;
  - az intézményi számviteli rendért;
  - a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
  - a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
  - a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
  - az alkalmazotti érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
  - a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért;
  - a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
  - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
  - a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
  - a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, és feladat ellátás ellenőrzéséért;
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
  - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
  - a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
  - a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez (KIR) kapcsolódó közérdekű információ- szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös

közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatba adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

- **Az intézményvezető feladata:**
  - az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
  - a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a *középvezetőkön keresztül*, az intézmény tevékenységének koordinálása;
  - az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
  - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
  - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
  - szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
  - az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,

- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály *vagy* kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

- **Az intézményvezető jogköre:**

  Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

  Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

- **Hatáskörök átruházása:**

  Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve ha a fenntartó másképp nem rendelkezik.

  b) A képviseleti jogosultság köréből
  - az intézményegységek szakmai irányítását a vezető helyettesre, a tagintézmények és a bölcsőde vezetőire,

  b) A munkáltatói jogköréből
  - a nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a helyettesre

  c) A kötelezettségvállalási jogköréből
  - 20.000 Ft értékig történő aláírást, saját költségvetésén belül valamennyi tagintézmény vezetőjére, és a bölcsőde vezetőjére

- **A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézményvezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A vezető helyettes (ek) kiadmányozza, amivel a vezető megbízza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

3.3. A vezető helyettes személye

A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja határozott időre (5 évre), a kinevezett közalkalmazottnak.

A vezető helyettes, a törvényben meghatározott, felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint szakvizsgával, és legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

- **Az intézményvezető helyettes jogköre, feladata- és hatásköre:**

Munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Feladata és hatásköre kiterjed egész munkakörére, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

- Szükség esetén helyettesíti az intézményvezetőt a megbízás alapján.
- Előkészíti a statisztikai nyilvántartást, adatokat, ellenőrzi a felvételi - mulasztási naplókat a normatíva pontos igényléséhez.
- Vezeti a továbbképzések nyilvántartását, elszámolását.
- Figyeli az aktuális pályázati lehetőségeket, pályázatok koordinálása, elszámolása.
- Határidőre bekéri a tagintézményekből a gyermekek mérési eredményeit.
- A Székhely óvodában az intézményvezetővel egyeztetve elvégzi a pedagógiai munka ellenőrzését.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Összesíti, biztosítja a tagintézmények irodaszereit, takarítószereit

● **Képviseleti joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

● **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.4. Tagintézmény vezető-bölcsődevezető jogállása, feladat- és hatásköre

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A tagintézmény vezetői megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja határozott időre (5 évre), a kinevezett közalkalmazottnak. A tagintézmény vezető, a törvényben meghatározott, felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A tagintézmény vezető az alábbi feladatokat látja el:

- Előkészíti a tagintézményben a tervezett csoportbeosztásokat.
- Elkészíti a közalkalmazottak munkarendjét.
- Ellenőrzi a szakmai, pedagógiai munkát, és beszámolót készít évente kétszer.

- Gondoskodik a gyermekek nyilvántartásáról, pedagógiai jellegű adminisztráció ellátásáról.
- Gondoskodik a szabadság, betegszabadság jelentéséről, a helyettesítésről.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tagintézmény működéséről, a működtetéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzését egyeztetés után végzi.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

3.5. Bölcsődevezető jogállása, feladat- és hatásköre

A bölcsőde vezetője vezető beosztású közalkalmazott. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján vezetői beosztással az intézmény vezetője bízza meg, figyelembe véve a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről rendelkező jogforrás szabályozásait.

A bölcsődevezető anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg egy személyben felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó nevelési-gondozási munkát, így különösen:

- elkészíti a házirendet, a dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását
- a kisgyermeknevelőkkel együtt elkészíti a gyermekcsoportok napirendjét, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- szakmai segítséget nyújt, ellenőrzi a szakmai munka minőségét, javaslatot tesz a minőségi munka színvonalának emelésére
- a kisgyermeknevelők, nevelő-gondozó munkáját rendszeresen ellenőrzi
- ellenőrzi a gyermekek rendszeres, időközönkénti súly és hosszmérését, a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkát
- megszervezi a kisgyermeknevelők szakmai képzését, továbbképzését, annak irányítását biztosítja.
- felügyeli a higiénés követelmények betartását, gondoskodik a folyamatos fertőtlenítésről,
- kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét, a beteg, lázas gyermekek szüleit értesíti,
- ellenőrzi a heti étlaptervet,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit
- napi elektronikus jelentést tesz a gyermeklétszámról.

3.6. A kisgyermeknevelők

Munkáját a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, az SZMSZ, a helyi bölcsődei szakmai program, és az éves munkaterv alapján, önállóan, teljes felelősséggel végzi, a bölcsődevezető irányításával. Munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, a bölcsődei szakemberek útmutatásait.

Személyi tulajdonságok: elhivatottság, gyermekszeretet, empátia, megbízhatóság, jó szervezőkészség. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel.

Feladatiak:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, a „saját kisgyermeknevelői rendszer" keretében, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, a jogszabályok, belső szabályzatok előírásait betartva gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységekre is.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken, munkaértekezleteken, az aktuális szakirodalom, szakfolyóiratok tanulmányozása segítségével gyarapítja. Igénye van a folyamatos önképzésre.
- Felkészülten és aktívan vesz részt a bölcsődei szakmai program értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, ünnepeken, a családokkal szervezett közös programokon. Önként, szívesen vállal konkrét feladatokat.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. A csoportnaplót a társ kisgyermeknevelővel közösen vezetik, együtt terveznek és valósítanak meg különféle tevékenységeket, melyek a kisgyermekek testi-lelki fejlődését segítik. A kisgyermekek életkorát figyelembe véve (havonta/negyedévenként) elkészíti a konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. Az egészségügyi törzslapban bejegyzéseket készít, vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. A társ kisgyermeknevelőt minden esetben tájékoztatja a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről, változásokról.

- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatásait, különös gondot fordít dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- A gyermekszobában, fürdőszobában, gyermeköltözőben esztétikus, otthonos környezetet teremt, mely megfelel a bölcsődei szakmai program szellemének a gyermeki igényeknek, szükségleteknek.
- Betartja a higiénés követelményeket, esztétikusan öltözik, védőruhát használ, viselkedéskultúrája példa a gyermekek, szülők előtt.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Napirendet állít össze, a folyamatos napirendet a társ kisgyermeknevelővel együtt lépésről- lépésre kidolgozza, összehangolja (étkeztetés, levegőztetés, pihenés, stb.) a feltételeket biztosítja.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és gondoskodik a gyermek szüleinek mielőbbi értesítéséről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít a módszertani levél útmutatása alapján, és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz, szervez, és tart: szülői értekezleteket, szülőcsoportos beszélgetéseket, ill. egyéni beszélgetést a szülőkkel.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja előtt 10 perccel) átöltözve, munkára felkészülten a gyermekszobában van. Munkaidejét a jelenléti íven vezeti, aláírja. A hatályos jogszabály szerint a csoportban töltendő munkaideje napi 7 óra, a fennmaradó napi egy órát munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani, a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni (adminisztráció, a csoport életével kapcsolatos teendők, helyettesítés).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb okok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a bölcsőde vezetőjének, a társ kisgyermeknevelőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Mindenkori helyettesítését a társ kisgyermeknevelő látja el. Munkahelyét a bölcsődevezető engedélye nélkül nem hagyhatja el.

- Megőrzi a bölcsőde jó hírnevét. A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi, és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.

Képzési kötelezettség teljesítése:

A 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15. § (3) alapján a gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet készít. A továbbképzési terv célja, hogy hatékonyan támogatható legyen a kisgyermeknevelők tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a hivatás iránt, segítse a nevelés-gondozás céljaival az intézményi célokkal való azonosulást. A bölcsőde szakdolgozói létszámának tekintetében a továbbképzési programon résztvevők létszámát a zavartalan ellátás biztosítása mellett kell meghatározni.

Az egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 7/2018. (II. 5.) EMMI rendelet számos változást hozott a szociális szakmai továbbképzési rendszerben. A módosítás érinti a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet (Tszr.), a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet (Mr.), illetve az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet (Vr.) szövegét.

3.7. A bölcsődei dajkák

Közvetlen felettese a bölcsődevezető. Személyével szemben elvárt követelmények: tiszteli a gyermekeket, szülőket, kapcsolataira a tapintat az elfogadás jellemző. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére.

Feladatai:

- ellátja a bölcsőde külső- belső takarítási munkálatait, gondoskodik a baleset megelőzésről, a balesetmentességről
- udvari játékok előkészítése, tisztántartása, szükség esetén fertőtlenítése

- szükség szerint lássa el a gyermekek felügyeletét: az udvari levegőztetéskor
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját.

3.8. Udvaros

Közvetlen felettese a bölcsődevezető. Az udvaros felel a bölcsőde udvarának, utcai részének tisztaságáért, balesetmentességéért, gondozottságáért, karbantartásáért, esztétikájáért.

3.9. Az Igazgatótanács tagjai

Az **igazgatótanács** az **intézményvezetőn** és az **intézményvezető-helyettes**en kívül, **tagintézmény vezetők**ből áll. A bölcsődevezető a bölcsőde munkáját irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli.

A bölcsődevezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének. Az igazgatótanács évente legalább kétszer, beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az igazgatótanács konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

További tagjai:

- **Szakmai munkaközösségek vezetői**
- **Közalkalmazotti tanács elnöke**
- **Szakszervezet képviselője**
- **Szülői választmány elnöke** (a szülőket érintő kérdésekben)

A bölcsődevezető a vezetői értekezleteken beszámol a tagintézmény működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Jogok és hatáskörök a munkaköri leírásban rögzítettek.

3.10. Kapcsolattartási rend

- *Az igazgatótanács vezetője a bölcsődevezető és a tagintézmény vezetők kapcsolattartási rendje:* az intézményvezetője a tagintézmény vezetők és a bölcsődevezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyekről írásban emlékeztető készül.

A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az elektronikus információnak és kommunikációnak.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése.

Az igazgatótanács tagjai kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

- *A kibővített vezetőség kapcsolattartási rendje*: a vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül évente legalább kétszer. *Résztvevők:* Szülői Választmány elnöke, érdekképviseletek. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

3.11. A vezetők helyettesítési rendje

- **Az intézményvezető helyettesítése**: az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese helyettesíti, az intézményvezető utasításai alapján. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.
- **A bölcsődevezető helyettesítése**: a bölcsődevezetőt szabadsága, betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető jóváhagyásával, a bölcsődevezetővel illetve a nevelőtestülettel egyeztetett kisgyermeknevelő helyettesíti. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a hosszabb idejű helyettesítés során történő ellátására írásbeli felhatalmazást kapott. A bölcsődevezetőt helyettesítő dolgozó akadályoztatása esetén, mindig a munkarend szerint jelenlévő legmagasabb kulcsszámba besorolt dolgozó, ill. kisgyermeknevelő látja el a

helyettesítésből adódó - a gyermekek biztonságával összefüggő - azonnali döntést igénylő feladatokat.

- Az intézményben biztosított a vezetői feladatok ellátása a gyermekek benntartózkodásának ideje alatt.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

4.1. Az alkalmazotti közösség

A Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat, juttatásaikat, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket a magasabb jogszabályok (elsősorban a Knt. és végrehajtási rendeletei, a közalkalmazottak jogalkalmazásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

A közalkalmazotti közösséget a munkáltatóval szemben képviseli a Közalkalmazotti Tanács elnöke, melyet titkos szavazással választanak az intézmény dolgozói.

- ***Beosztott közalkalmazottak:***

a) Jogállásuk

Felettük

- a kiemelt munkáltatói jogkört az intézményvezető,
- a közvetlenül gyakorolható jogkört a tagintézmény vezető, bölcsődevezető gyakorolja.

b) Feladataik:

- Kisgyermeknevelők: Feladataikat a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjára épülő bölcsőde szakmai programja, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai című módszertani levél és a munkaköri leírásuk alapján látják el.

- **Bölcsődei dajkák :** Munkájukat legjobb tudásuk szerint, a felettesük utasításai alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai előírásoknak megfelelően végzik. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

- **A közalkalmazottak 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 nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

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 kérdésben 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.

- **A közalkalmazotti tanács együttdöntési jogosítványai**

4. **Egyetértési jog**

/Mt. 260.§. (3), 273.§.(1) (2)./

A közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Szervezeti és Működési szabályzat meghatározott szociális és jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve ilyen jellegű juttatások elbírálása esetén.

5. **Véleményezési jog**

/Mt.264.§./

A KK. a munkáltató döntést megelőzően véleményezi.

h) A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, (átszervezés, átalakítás, korszerűsítésre vonatkozó elképzelések, bérintézkedések végrehajtásának elvei, jutalmazás elvei).

i) A munkáltató gazdálkodásból származó bevételének felhasználását,

j) A munkáltató munkarendjének kialakítását, ütemezését,

k) Az éves szabadságolási tervet,

l) A megváltozott munkaképességű dolgozó rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,

m) A munkáltató belső szabályzatának tervezetét /munkavédelmi, tűzvédelmi, leltározási, vagyonkezelési szabályzat/.

n) A közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket.

6. **Tájékozódási jog**

/Mt.262.§.(1)-(3)..Kjt.16.§. (3)/

A KK. a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális kérdésekben egyenlőbánásmód betartásával tájékoztatást kérhet.

A munkáltató vállalja, hogy a KK.-őt tájékoztatja.

e) legalább félévente az intézmény gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,

f) a munkáltató beszerzésre, beruházásra vonatkozó terveiről,

g) félévente a bérek alakulásáról, a bérgazdálkodásból adódó tartós vagy átmeneti bérmegtakarítás összegéről /önállóság esetén/

h) munkafeltételek változásairól.

A munkáltató által vezetett, közalkalmazotti jogviszonnyal, ill. az intézmény gazdálkodásával összefüggő

- hivatalos iratokba
- nyilvántartásokba betekinthet.

- **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény és tagintézményeinek tevékenységét – a tagóvoda vezetők, bölcsődevezető, és a közalkalmazotti tanács elnöke és a szakmai munkaközösség 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 gyűlések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a székhelyen és tagintézményekben kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti tanács 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.

4.2. A nevelők közösségei: a nevelőtestület

A bölcsődei kisgyermeknevelők alkotják a bölcsőde nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően a bölcsőde tartalmi munkáját.

A nevelőtestület tagjai a bölcsőde kisgyermeknevelői.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, véleményét ki kell kérni a külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- **A Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde nevelőtestületének feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelés, nevelési-gondozási program megvalósítása a Pedagógiai, Szakmai Program által a rábízott gyermekek magas színvonalú nevelése, nevelése-gondozása. Az intézményi szintű nevelőtestület tagjai a bölcsőde kisgyermeknevelői.

A nevelőtestület jogait a Knt. 63 § (1. 2. 3.) határozza meg.

- **A nevelőtestület döntési jogköre:**
  - A nevelési, nevelési-gondozási program, az SZMSZ és a házirend és módosításainak elfogadása

- A nevelési év munkatervének elfogadása, jóváhagyása,
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- Az intézményvezetői program szakmai véleményezése,
- A nevelőtestület képviseletében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása,
  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 jogszabályban meghatározott más ügyek,
- A nevelőtestület teljesítmény értékelés szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása,
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak módszereinek elfogadás.

- **A nevelőtestület értekezletei***:*

  A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart, melyek az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

  - Tanévnyitó,
  - Féléves értekezlet,
  - Tanévzáró,
  - Nevelési értekezletek,
  - Rendkívüli értekezletek.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell vezetni.

- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az intézményvezető a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

4.3. A Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde nevelőtestületének szakmai munkaközössége/ munkacsoportja

- Intézményi szinten évente négy munkaközösség szerveződhet, közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére, legalább 5 fő részvételével
- A munkaközösségek működését az általuk elfogadott éves munkaterv határozza meg, mely tartalmazza az elérendő célokat és elvégezendő feladatokat.
- A munkaközösségek évente legalább háromszor tartanak foglalkozást és beszámolnak egymásnak munkájukról, eredményeikről.
- A munkaközösségek nevelőközösségi értekezleteken beszámolnak a végzett munkáról, közzéteszik gyűjteményeiket a nevelőközösség számára.
- Szakterületükön véleményezik a nevelési- oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a további fejlesztésre.
- A munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ.
- A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg, figyelembe véve a munkaközösség véleményét, legfeljebb 5 évre.
- A munkaközösség vezetőt a munkájáért a törvényben megállapított pótlék illeti meg.

A szakmai munkaközösség/ munkacsoportok feladatai:

A magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Fejlesztik a szakterület módszertanát és nevelőmunkát,
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok, kisgyermek felügyelők munkáját,
- Összehangolják az egységes intézményi követelményrendszert,
- Nyomon követik a pályázati lehetőségeket.
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,

- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk, a horizontális tanulás során átvett jó gyakorlatok összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösség/munkacsoport vezető jogai és feladatai a megbízás és munkaköri leírás alapján:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán, bölcsődén kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

További feladatai, jogai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak pedagógiai programhoz igazodó írásos terveit

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a tagóvoda vezető, és az intézményvezető felé,
- Összeállítja a nevelési, nevelési- gondozási program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- Közzéteszi az új módszerek, eszközök elméleti és gyakorlati ismereteit.

A szakmai munkaközösség az óvoda nevelési programja, a bölcsődei egység szakmai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

4.4. Gyerekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyerekek csoportközösséget alkotnak.
A bölcsődébe beiratkozó gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, a szülők és a bölcsődevezető véleményének figyelembevételével. Egy bölcsődei csoportban két kisgyermeknevelő végzi a kisgyermekek nevelését-gondozását.
A kisgyermeknevelők tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Gyermekcsoportok szervezése
Bölcsődénkben többféle szempontot kell figyelembe venni a gyermekcsoportok kialakításánál. A bölcsődei gyermekcsoport előírt létszáma 12-14 fő. Kor szerint homogén csoportösszetételére törekszünk. Nevelési-gondozási alapelveinek egyike, hogy a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a csoportba járjon (felmenő rendszer).

Meghatározó szempontok:

- A gyermekek életkoruknak megfelelő csoportba kerüljenek.
- A nevelési-gondozási év végén a bölcsődében maradt gyermekek minél kevesebb változást éljenek át (csoportja és kisgyermeknevelője állandó, csak az új társait kell megszoknia).

- A gyermekek érdekeit figyelembe véve, a szülők kérését a lehetőségekhez mérten tudjuk figyelembe venni.

4.5.Az ellátást igénybevevők jogai és kötelességei

Az ellátást igénybe vevőknek joga van:

- A szolgáltatásokat teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
- Joga van minden fontos kérdésekben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- A szolgáltatás vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.
- Az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségszegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani.

Az ellátást igénybe vevőknek kötelessége, hogy

- a gyermek ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,

- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal-, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

4.6. Az ellátottak jogainak védelme

Az Érdekképviseleti Fórum működése

Bölcsődénkben a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szerint Berettyóújfalu Város Önkormányzata az általa fenntartott Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye vonatkozásában az ellátásban részesülők részére Érdekképviseleti Fórumot alakít meg.

Feladata:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása
- a gyermeki jogok sérelmének orvoslása
- az intézmény dolgozói által elkövetett kötelezettségszegés esetén a panaszok kivizsgálása, orvoslása.

Az Érdekképviseleti Fórumnál panasszal élhet:

- a gyermek szülője vagy törvényes képviselője
- a gyermekönkormányzat, a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek.

A panaszt az Érdekképviseleti Fórumhoz kell címezni, de az intézményvezetőnél kell benyújtani.

A Gyvt. 35. § (1) bekezdése szerinti érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai

a) a gyermekönkormányzat képviselői,

b) az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői,

c) az intézmény dolgozóinak képviselői és

d) az intézményt fenntartó képviselői.

(2) Az (1) bekezdés *a)* és *b)* pontjában meghatározott személyek száma összesen nem lehet kevesebb az (1) bekezdés *c)* és *d)* pontja szerinti személyek összlétszámánál.

(3) Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél és más hatáskörrel rendelkező szervnél.
(4) Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A bölcsődei Érdekképviseleti Fórum tagjai:
Berettyóújfalu Város Önkormányzata részéről 1 fő
Bölcsőde részéről 1 fő kisgyermeknevelő és 5 fő szülő. A szülők maguk közül választanak elnököt, alelnököt és titkárt.

Gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége minden csoportban a faliújságon kifüggesztésre kerül.

4.7. A szülőkkel való kapcsolattartás:

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.
A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékozatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében.
A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

<u>A kapcsolattartás formái:</u>

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor (napi kapcsolattartás),
- szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés,

- hirdetőtábla,
- üzenő füzet („Lotty” naplója),
- „Bölcsőde Nyitogató, Kóstolgató”,
- családi programok,
- időpont egyeztetés utáni beszélgetés,
- honlap, közösségi oldalak.

A bölcsődében a Szülői választmány tagjaival az adott csoport kisgyermeknevelői közvetlen kapcsolatot tartanak, ill. a bölcsőde vezetőjével. A bölcsődében a szülői választmány által delegált érdekképviseleti fórum elnöke juttatja el a bölcsődével kapcsolatos véleményeket és javaslatokat az óvodai szülői szervezethez.

- ***A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:***

  A bölcsőde minden csoportja - a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, (összevont, csoportonkénti szülői megbeszélés, ill. szülőcsoportos beszélgetés, tematikus megbeszélések, családlátogatások, fogadóórák.)

  A csoportok szülői közössége számára a bölcsőde, nevelési évenként legalább kettő alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart a kisgyermeknevelők vezetésével. A bölcsődében első találkozás a szülőkkel (leendő bölcsődések szüleivel találkozunk), a nevelési évben legalább 2 alkalommal részben összevont, ill. csoportonkénti szülői értekezlet, csoportonként szervezünk szülőcsoportos beszélgetést (tematikus beszélgetés).

  Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a bölcsődevezető a szülői szervezet képviselője a felmerülő problémák megoldására.

  A fogadóórák rendjét a bölcsőde házirendje tartalmazza.

- ***A szülők írásbeli tájékoztatója:***

  Bölcsődében a kisgyermek nevelők által vezetett „Lotty… naplója” üzenő füzetben is.

- ***Szükség szerinti családlátogatások.*** A bölcsődében a szülők nyitottságát tiszteletben tartva mindenkinél családlátogatás történik, az anyás beszoktatást megelőzően.
- ***Nyílt napok, családi délutánok***

- ***Bölcsődei rendezvények***

A bölcsődében a szülői választmányt a bölcsődevezető évente kétszer, a munkatervben megjelölt időpontban (nevelési-gondozási év elején és végén) összehívja, és tájékoztatást a bölcsőde működéséről.

A szülők és más érdeklődők a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről, az intézmény és a bölcsődevezetőjétől kérhetnek tájékoztatást. A bölcsőde Szakmai Programja, Szervezeti és Működés Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A Szakmai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- Az intézmény fenntartójánál
- Az intézmény vezetőjénél
- A bölcsődevezetőnél
- Irattárban

4.8. A bölcsőde vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A bölcsődei munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetőnek, bölcsődevezetőnek a jogszabályban előírtak szerint, állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- **Berettyóújfalu Város Önkormányzata**

  Az intézmény és a fenntartó között folyamatos a kapcsolattartás. Tartalma kiterjed a bölcsőde optimális működtetésére, a fenntartói elvárásoknak való megfelelésre, illetve a bölcsőde érdekeinek képviseletére.
- **Közintézmények Szolgáltató Irodája**
- **Gyermekorvosok, védőnők**

  Kapcsolatunk, a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat között kötött megállapodás szerint.
- **Magyar Bölcsődék Egyesülete**

- **Hajdú- Bihar Megye bölcsődei intézményei**
- **Hajdú- Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály**
- **Bihari Szociális Szolgáltató Központ**
- **Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar**
- **Berettyóújfalui Szakképző Centrum Bessenyei György Szakközépiskola**
- **Arany János Gimnázium, Egészségügyi Szakképző és Közgazdasági Szakközépiskola**
- **a város óvodái**

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője a felelős. A bölcsőde kapcsolatainak ápolásáért a bölcsőde vezetője a felelős.

5. A BÖLCSŐDE TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A nevelési-gondozási év rendjének meghatározása

A nevelés-gondozási év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembevételével A nyári zárás időpontjáról a fenntartó döntése alapján a szülők faliújságján február 15-ig értesítést adunk.

A bölcsőde folyamatosan nyitva tart.

Az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el a 20/2012. EMMI rendelet 13/A. § (2) bekezdése alapján.

5.2. A nevelési-gondozási év rendje és annak közzététele

A nevelési-gondozási év munkaterve tartalmazza a bölcsőde működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,

- A nevelésnélküli munkanapok időpontjait, melyről 7 nappal előtte tájékoztatni kell a szülőket. Az igénylők számára a bölcsőde ügyeletet biztosít.
- A bölcsődei rendezvények és ünnepségek módját és időpontját, faliújságon, hirdetőtáblán.
- Tájékoztatást kapnak a szülők a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig.
- A nevelés nélküli munkanapok programját, időpontját (évente 5 munkanap, „Bölcsődék napja" április 21-én a 7/2010 (II.19.) SZMM utasítás alapján.
- A nevelési-gondozási év rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és felügyelet időpontjait bölcsődében ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját a bölcsőde éves munkaterve tartalmazza.

5.3. Az étkeztetés biztosítása, az ellátást igénybevevők térítési díj kötelezettsége

Az étkezési térítési díj összegét az önkormányzat képviselő testülete helyi rendeletben szabályozza: 2/2020. (I.31) önkormányzati rendelet.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli étkeztetését a Berettyóújfalu Város Önkormányzat által működtetett Közintézmények Szolgáltató irodája biztosítja. A bölcsődében főzőkonyha működik. A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított. Diétás étkezést igénylő gyermekek étkezése is megoldott.

A térítési díj összegét a szülőkkel kötött megállapodás tartalmazza, melyet minden hónap 10-ig kell befizetni. A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési térítési díját befizesse a KÖSZI irodájában készpénzzel, vagy átutalással vagy csoportos beszedési megbízással.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján kerül meghatározásra.
A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek

- a gyermeket nevelésbe vették
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át.

5.4 A bölcsőde nyitva tartása:

Bölcsődei Tagintézmény nyitva tartásának ideje: napi 10 óra 30 perc ; 6^{30} – 17^{00} – ig.
A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

A nevelési szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programhoz kapcsolódik.

A bölcsődét egyébként zárva kell tartani! A bölcsőde a nevelés nélküli munkanapokon ügyeleti rend szerint tart nyitva, és szükség esetén gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.

A gyermekeket a bölcsődébe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni a kisgyermeknevelőknek, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A nevelésnélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, a honlapra fel kell tenni, illetve a bölcsődei hirdetőfalra ki kell függeszteni.

A bölcsőde nyitva tartása alatt kisgyermeknevelő foglalkozik minden csoportban a gyerekekkel.

A bölcsődéből a kisgyermeket csak a szülők /gondviselő által írásban meghatározott személyek vihetik haza.

Amikortól a szülő átveszi bölcsődés gyermekét a kisgyermeknevelőjétől, attól kezdve ő a felelős a gyermek felügyeletéért, biztonságáért.

5.5.Az intézmény munkarendje

- **A vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje**
  Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A bölcsőde vezetője és a helyettes akadályoztatása esetén a magasabb kulcsszámú kisgyermeknevelő látja el az ügyeleti feladatokat.

- **A helyettesítés rendje**

A bölcsődevezető helyettesítését a nevelőtestülettel egyeztetett kisgyermeknevelő látja el.

- **A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, a bölcsődevezető a helyi sajátosságokkal kiegészíti.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el.

Minden közalkalmazottnak és az intézményben tartózkodónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést, munka-, baleset- és tűzvédelmi szolgáltató látja el.

A bölcsődevezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok és kisgyermeknevelők napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény vezetők állapítják meg – az intézményvezető jóváhagyásával. A nevelőmunka napi beosztását, cserélését a bölcsődevezető engedélyezi.

A kisgyermeknevelő köteles a munkakezdése előtt tíz perccel a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradását legalább 2 órával előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

- **A kisgyermeknevelők munkarendje**

A Kjt. a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelt 7. § (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek (heti 35 óra). A kisgyermeknevelők napi munkarendjét az ügyeleti és helyettesítési rendet a bölcsődevezető állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával.

A „nyitó-zárós” kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak, így a délelőttös kisgyermeknevelő 6^{30}- 14^{30} -ig a délutános 9^{00}-17^{00}-ig. A többi csoport kisgyermeknevelői

7^{00}- 16^{00}-ig, (a délelőttös kisgyermeknevelő 7^{00}-14^{00} óráig, délutános 9^{00} - 16^{00} óráig, heti váltásban) dolgozik. A gyermekek életkori sajátossága határozza, meg adott csoportban melyik munka időbeosztást vezetjük be. Minél fiatalabb a kisgyermek annál inkább arra kell törekednünk, hogy nagyobb legyen az ölelkezési idő, ezért a csecsemő-tipegő korosztályú gyermekcsoportjánál 7^{30}- 15^{30} illetve a 8^{00}-16^{00}-ig tartó munkarendet vezettünk be, ahol szintén heti váltásban dolgoznak a kisgyermeknevelők.

A hatályos jogszabály szerint a csoportban töltendő munkaideje napi 7 óra, a fennmaradó napi egy órát munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani, a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni (adminisztráció, a csoport életével kapcsolatos teendők, helyettesítés).

A kisgyermeknevelő szabadsága vagy egyéb távolléte során a társ kisgyermeknevelő helyettesít, minden esetben 7^{30}-15^{30}-as munkarendben látja el a napi teendőjét. A nevelő-gondozó munka napi beosztását, cseréjét a bölcsődevezető engedélyezi. A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

- **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a bölcsőde vezetője állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását. A bölcsődei dajkák heti váltásban 6^{30}-14^{30}-ig, 9^{30}-17^{30}-ig dolgoznak.

Távolmaradásukról értesíteniük kell a bölcsődevezetőt.

- **A gyermekek bölcsődében való benntartózkodási rendje**

A részletes szabályozást a házirend határozza meg.

A bölcsődéből a gyermek csak szülő, gondviselő vagy az általa írásban meghatalmazott személy kíséretében távozhat! Intézményünk rendjéhez tartozik – mindkét fél érdekében – a „kézből-kézbe” való átadás gyakorlata. A gyermek otthonról csak a szülő engedélyével hozhat magával játékszert, egyéb tárgyat. Tilos minden olyan tárgy behozása, amely sérülést, balesetet okozhat. A nap folyamán kisgyermeknevelővel való egyeztetés alapján vihető el a gyermek. Elveszett tárgyért (fülbevaló stb.) felelősséget nem vállalunk.

A bölcsőde - helyiségeit és a bölcsődéhez tartozó területeket a gyermekek felügyelet mellett, rendeltetésüknek megfelelően használják. A szülőkkel való közös rendezvényeken a szülő köteles gyermeke biztonságáról gondoskodni és a bölcsőde szabályait betartani. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, a kisgyermeknevelők semmiféle gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődevezető, kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, gondviselőt.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt a bölcsődében tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5.6 A szakmai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb célja a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységét. Milyen területen szükséges a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzési tervet a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető készíti el, amelyet a munkaterv tartalmaz. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a szakmai munka egészét.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanulási környezet rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, a szakmai munkát közvetlenül segítők - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,
- magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezetője
- a vezető helyettes,
- a bölcsődevezető,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet is.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az intézményvezető

- a helyettest
- a bölcsődevezetőt
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól készült iratos feljegyzést az érintett kisgyermeknevelővel, alkalmazottal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A nevelési évet záró értekezleten bölcsődevezető értékeli a szakmai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés bölcsődei szintű általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az intézmény következő évre szóló munkatervét a megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el bölcsődevezető.

Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni.

A szakmai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,

- csoportlátogatás,

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

5.7. Az ünnepek, hagyományok rendje

A bölcsődei ünnepekkel, a szervezett programokkal, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a Szakmai Program és az éves munkaterv tartalmazza.

A bölcsőde hagyományainak, ünnepeinek alapelvei:

- kiemelkednek a bölcsőde mindennapi életéből,
- megfelelnek a gyermekek életkori sajátosságainak,
- közös élmény erejével hatnak, erősítik a közösséghez tartozás érzését,
- örömöt, vidámságot, felszabadult érzést jelent a gyerekeknek,
- tevékeny várakozás előzi meg,
- részt vehetnek benne a szülők, körülöttük élő felnőttek is,
- hozzájárulnak a pozitív szemléletmód kialakításához, a hagyományok őrzéséhez, a népi kultúra ápolásához, és hazaszeretetük mélyítéséhez,
- sok tapasztalattal pozitív élményt biztosítanak,
- segítik a bölcsődés gyermek szűkebb és tágabb környezetének megismerését,
- hozzájárul a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztéséhez.

A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében:

- **Születésnapok, névnapok** (folyamatos) ünneplése: ünnepi terítéssel, ajándék átadással, fotó készítésével kedveskedünk. Táncolunk, énekelünk.

- **„Visszatekintő”** találkozás a volt bölcsődésekkel és szüleikkel szeptemberben. Közös játék, beszélgetés az óvodai életről.
- **„Várjuk a mikulást”** a családokkal. Bölcsődénkben hagyománnyá vált, hogy mindegyik csoportban egy-egy apuka a mikulás. A mikulást és vendégeinket dalokkal és versekkel köszöntjük.
- **Karácsonyi előkészületek családi délután keretében.** A karácsony a szeretet ünnepe, a család ünnepe. Éppen ezért úgy gondoltuk, hogy ezt a pillanatot meghagyjuk a család számára. A szülőkkel, testvérekkel, nagyszülőkkel barkácsolunk együtt.
- **Mentálhigiénés hét:** „Ép testben ép lélek”
  Az egészséges életmóddal, gyermekneveléssel kapcsolatos előadások, programok szervezése.
- **Farsangi mulatság a szülőkkel, testvérekkel, nagyszülőkkel.** Ez a nap különös a gyermekeknek (jelmezbe bújhatnak, tánc, szülői segítséggel tombola).
- **„Tavaszvárás**” húsvéti előkészületek, a környezet kialakítása, dekoráció, könyvek, képek a csoportban, zenei ráhangolódás.
- **Bölcsődenyitogató** „Ki játszik ilyet…” Nyílt napokon való betekintés lehetősége a bölcsődei életbe, mindennapokba, várjuk a leendő bölcsődéseket)
- **Édesanyánkat, nagymamáinkat köszöntjük.** Erre a napra meglepetést készítünk. Dallal, verssel kedveskedünk.
- **Bölcsődekóstolgató** „Játszunk most együtt…” (a felvett bölcsődés gyermekeket várjuk) betekintés bölcsődei napokba.
- **Gyermeknapi jótékonysági délután a családokkal**. Elköszönünk a leendő óvodásainktól és változatos programokat biztosítunk a kisgyermekes családoknak (mozgásos játék, zenés bábelőadás, kismesterségek, sárkánykészítés, similabda készítés, arcfestés, bográcsozás, zsákbamacska stb.). A „Fecsegő-tipegők” Alapítványunk javára adományokat gyűjtenek a szülői választmány tagjai.

5.8. A bölcsőde épületének, helyiségeinek, eszközeinek használata

A bölcsőde épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek:

- A bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért
- A bölcsőde rendjének tisztaságának megőrzéséért

- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- A bölcsőde szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyerekek a bölcsőde létesítményeit, helyiségeit, csak kisgyermeknevelő felügyeletével használhatják. A bölcsőde berendezéseit, felszereléseit, eszközeit a bölcsőde épületéből elvinni csak a bölcsődevezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A bölcsőde épületében, udvarán valamint az intézmények 5 méteres körzetében dohányozni nem lehet.

5.9. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik, a tagintézmények vezetőinek jelzése alapján.

6. BÖLCSŐDEI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

6.1. A bölcsődei jogviszony létesítése és feltételei

A bölcsődei közösségbe jelentkezés alapján, felvétel alapján lehet bejutni. A bölcsődei jogviszony létesítéséről, a felvételről az intézmény vezetője dönt.

Bölcsőde esetén a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (42-42/A §.), illetve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg a bölcsődei jogviszony keletkezesére (36. § (1)-(3) bekezdése) és megszűnésére (43. §) vonatkozó szabályokat.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a szociális, illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.
A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelés év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, illetve ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte ugyan, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. Az orvos a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikérheti.

Bölcsődei előjegyzés, beiratkozás módja:

- **<u>Bölcsőde nyitogató:</u>** „Ki játszik ilyet…”

Lehetőséget adunk a betekintésre a kisgyermeküket beíratni szándékozó családnak.
Helye: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye, 4100 Berettyóújfalu, József A. u. 25.
Ideje: Március utolsó hete, Naponta de 9^{30} -11^{30}-ig

- **<u>Bölcsődei jelentkezés:</u>**

Helye: Székhely Óvoda, 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye,
4100 Berettyóújfalu József A. u. 25.
Ideje: Folyamatos, minden év április 15-ig.

Felelős: intézményvezető, bölcsődevezető

A Bölcsődei jelentkezési lap tartalmazza:

A gyermek és a szülő személyes adatait, azokat a dokumentációkat, melyeket a szülőknek mellékelni kell: (kérelem a felvételhez, születési anyakönyvi kivonat, Taj kártya lakcímkártya másolat, mindkét szülő munkáltatói igazolása, orvosi igazolás a házi orvostól, ill. a szakorvosi vélemény tartós betegség esetén.)

Jelentkezési lap kérhető: a bölcsődéből.

Beadási helye: bölcsőde

Kiértesítés:

Helye: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde

Ideje: Április utolsó hete, május első hete

Módja, tartalma: a kiértesítés két példányban készül. A család írásban értesül a felvételről vagy az elutasításról. Továbbá a levél tartalmazza az első szülői értekezlet helyét és idejét.

Felelős: intézményvezető, bölcsődevezető

- **Első találkozás, első szülői értekezlet:**

Helye: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye
4100 Berettyóújfalu József A. u. 25.

Ideje: Május 31-ig

Résztvevők: felvételt nyert kisgyermekek szülei
intézményvezető,
bölcsődevezető,
kisgyermeknevelők,
bölcsődei dajkák.

Téma: Ismerkedés a bölcsőde Házirendjével, a bölcsőde Szakmai Programjával, és az életkor szerinti csoportbontással.

Családlátogatási, beszoktatási terv elkészítése a helyszínen szülőkkel együtt, csoportonként saját kisgyermeknevelőjükkel.

Dokumentációk: személyre szólóan kapják a szülők a következő „kiscsomagot” mely tartalmazza: „a Bölcsőde nyitogatót”, a szülői kérdőívet, Házirendet, Napirendeket, „Mit hozzunk a Bölcsődébe”, Szülői gondviselői nyilatkozatot, az étkezéshez szükséges dokumentumokat.

- **„Bölcsődekóstolgató”:**„Játszunk most együtt…”

Helye: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye

4100 Berettyóújfalu József A. u. 25.

Ideje: június

Felelős: A Bölcsőde nevelőtestülete

- **„Bölcsődés lettem”:**

Helye: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye

Ideje: A bölcsődébe érkezés napja

Dokumentáció: A Bölcsőde részéről:

- Megállapodás
- Fejlődési napló
- Nyilatkozat az étkeztetés igénybevételéhez
- Értesítő a gyermek étkezés térítési díjáról
- Felvételi könyv

Felelős: bölcsődevezető

A szülők részéről kérjük:

- A szülői kérdőívet
- A szülői gondviselő nyilatkozatot
- A szakorvosi igazolást
- Az oltási kiskönyvet bemutatásra (védőoltások)

Csoport dokumentáció:

- Bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- Csoportnapló
- „Lotty naplója”
- Fejlődési napló

Határidő: folyamatos, naprakész

Felelős: kisgyermeknevelők

<u>A gyermek fejlődését követő dokumentáció:</u>

Fejlődési napló: Borítója tartalmazza: a kisgyermek nevét, csoportlogóját és saját kisgyermeknevelőjének nevét.

Részei:

- Családlátogatás tapasztalati
- Beszoktatás, befogadás tapasztalatainak rögzítése (adaptáció)
- Szülői kérdőív
- Anamnézis
- Gyermek egészségügyi törzslap
- Fejlődési tábla
- Egyéb bejegyzések

Határidő: folyamatos (naprakész)

Felelős: kisgyermeknevelők

6.2. A gyermekek mulasztásának igazolása

A gyermekek távolmaradását a TAJ alapú nyilvántartásban (NRSZH) a bölcsőde adatszolgáltatója naponta, a valóságnak megfelelően rögzíti. Továbbá a kisgyermeknevelők kötelesek a napi jelenléti íven dokumentálni a gyermekek hiányzását, jelenlétét, amit a hónap elteltével összesíteni kell. A bölcsődevezető havonta vezeti a statisztikához szükséges adatokat.

7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.1. Általános előírások

A bölcsőde minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha, észleli, hogy a gyerek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az alábbi védő-óvó előírások ismertetése a gyerekekkel:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóba.

A bölcsőde működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, stb.)

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A bölcsőde vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy a bölcsőde területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

A kisgyermeknevelők feladata, hogy:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Haladéktalanul jelezzék a bölcsődevezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a bölcsőde vezetője a felelős.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek a bölcsőde épületének valamint a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Gyermekbaleset, sérülés vagy rosszullét esetén a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost kell hívni, ha a gyermek szállítható orvoshoz kell vinni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.
- Gyermekbalesetek esetén az ott lévő kisgyermeknevelő haladéktalanul megkezdi a gyermek ellátását. Szükség esetén mentőt hív a 104-es számot.

  számon: Bemutatkozás

  Bejelenti a baleset helyszínét / cím

  A baleset, sérülés tényét, körülményeit.

  Értesíti a szülőt, az intézményvezetőt.
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálását elrendeli. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

A nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő dolgozók feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaeszközeiket mindig zárják el.

A szülő kapjon tájékoztatást az intézményi balesetvédelemről, baleset elhárításáról.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat, a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, a bölcsőde vezetőjét.

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védelmezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

A bölcsődevezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a)haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

b)megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kell, hogy történjen.

A gyermekek mentése a kisgyermeknevelők által a bölcsőde udvarán megjelölt helyre történik. Az anyagok mentését a nem pedagógus dolgozók végzik. Mindenben a Tűzvédelmi Szabályzat valamint a Tűzriadó Tervben foglaltak szerint kell eljárni.

Az egyéb rendkívüli események bekövetkeztekor a bölcsődevezető az intézményvezetővel történő egyeztetés után intézkedik a feladat megoldásáról.
A bölcsőde teljes területén - beleértve az udvart is – és a bejárattól 5 méteren belül tilos a dohányzás.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézmény a következők szerint szabályozza a bölcsődében folytatható reklámtevékenységet:
Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:
A gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:
A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása:

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- kisgyermeknevelőktől
- a szülőktől,

- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.
A nem közalkalmazotti jogviszonyban álló személyt az épületben ügyeletet tartó dajka néni, kisegítő alkalmazott kíséri az intézményvezetőhöz, tagintézmény vezetőhöz.

9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A bölcsőde tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.
A bölcsődék programjaikra egészségnevelőt, védőnőt, orvost is hívnak. Az ÁNTSZ-hez járványos fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettségük van.

10. ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYÜNKBEN

- A bölcsőde minden dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.
  A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.
- A bölcsődében a gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, gyermek és ifjúságvédelmi célból, bölcsőde-egészségügyi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.
- Az alkalmazottak személyes adatai csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.

- Adattovábbításra az intézmény vezetője, vagy meghatalmazottja jogosult.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Titoktartási kötelezettség

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

- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

- Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

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

- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az bölcsődevezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre a bölcsődevezető részére javaslatot tehet a kisgyermeknevelő.

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

A bölcsőde élén az alábbi beosztású felelős vezető áll:
Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye:

Grózáné Berecki Krisztina

bölcsődevezető

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, a bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető, fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, illetve a jogszabályi kötelezettség.
Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni a bölcsőde minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.
- Az SZMSZ érvénybe lépésével a fenntartóra, működtetőre többletköltség nem hárul.

Az SZMSZ –t az alkalmazotti testület tagjai, valamint a Szülői Szervezet tagjai megismerték, ezt aláírásukkal is megerősítették.

MELLÉKLETEK

I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (1. ábra)

A Bölcsődei Tagintézmény szervezeti ábrája (2. ábra)

Bölcsődei Tagintézmény - Munkaköri leírások

- Bölcsődevezető
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Udvaros

Bölcsődei mellékletek

- Megállapodás,
- Értesítés,
- Házirend,
- Folyamatábra - Felvétel rendje

II. ÓVODAI MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

III. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

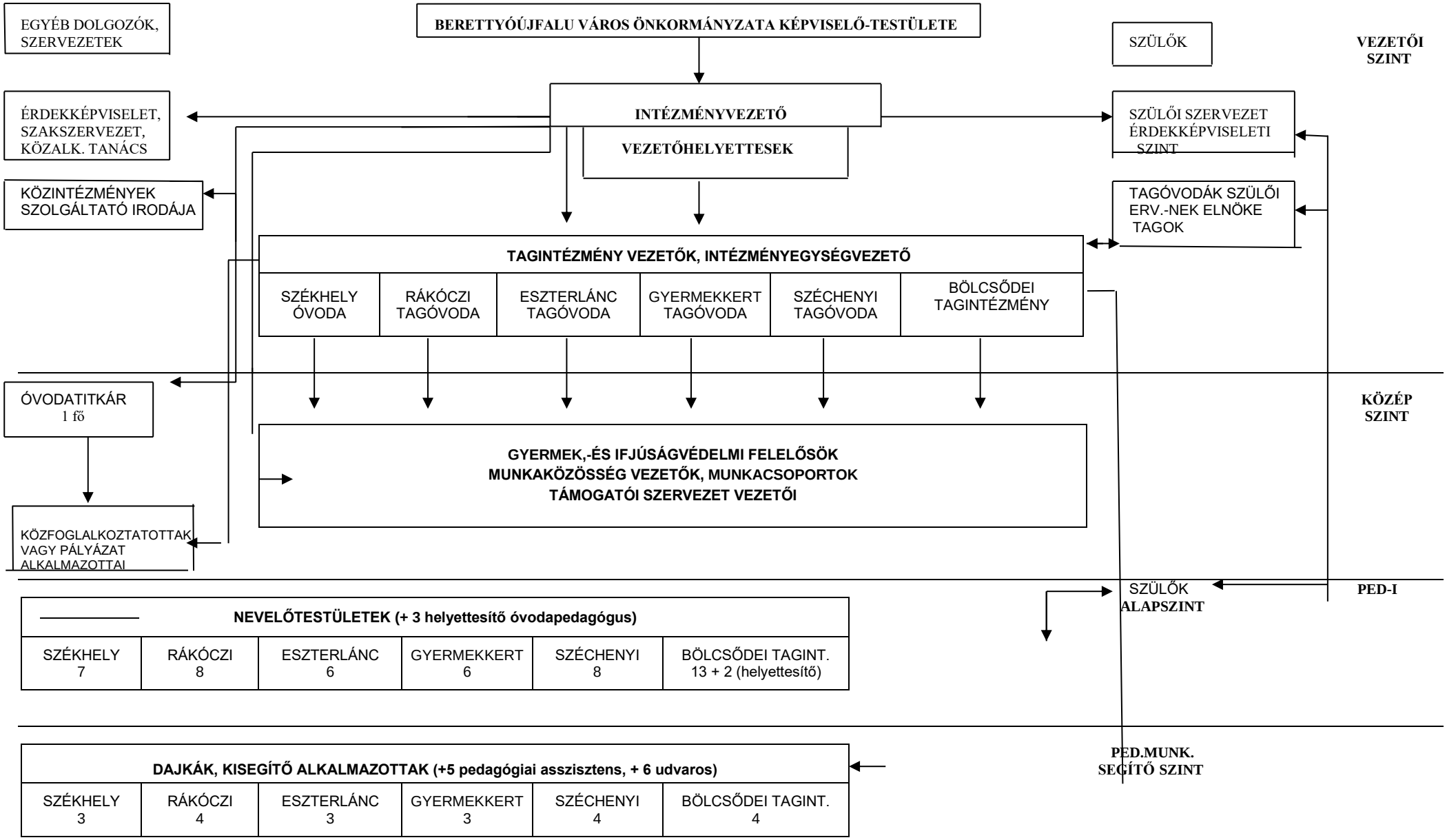
IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISEMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

V. ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

VI. A "JÓ GYAKORLAT" ÁTADÁSÁNAK INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

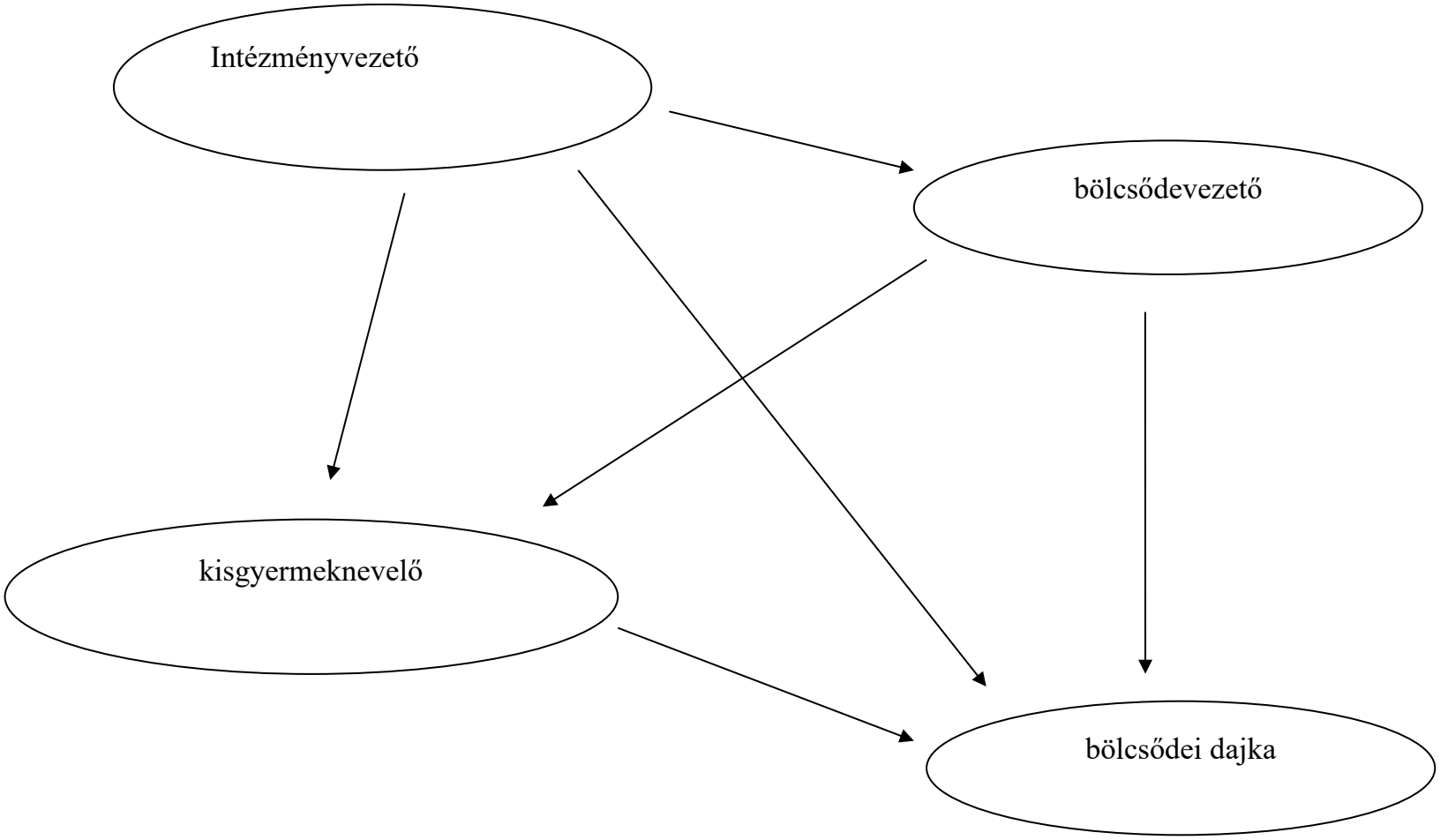
VII. ESETI HELYETTESÍTÉS NYILVÁNTARTÁSA

BERETTYÓÚJFALU VÁROS VASS JENŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
INTÉZMÉNYI STRUKTÚRÁJA (1. ábra)



2. ábra

A Bölcsőde szervezeti ábrája:



Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
***OM azonosító*:** 200649
Iktatószám: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....
Születési név: .....
Szül. hely, ...
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Állandó lakcíme: .....
Iskolai végzettsége(i):……...
Adóazonosító jele: .....
TAJ száma: .....
Oktatási azonosító: .....
Munkakör megnevezése: Bölcsődevezető
Beosztás: ……
Munkavállaló besorolása: …….
FEOR szám: ……...
Munkavégzés helye: ……...
Munkáltatói jogkör gyakorlója: …….....
Közvetlen felettese: ……
Munkaideje, kötelező óraszáma: ……

A bölcsőde szakmai vezetője, az itt folyó napi munkafelelős irányítója. Munkáját a Bölcsődék országos alapprogram, a Bölcsődei Nevelés-gondozás Szakmai szabályai (módszertani levél), az SZMSZ, Helyi Bölcsődei szakmai program, és az éves Munkaterv alapján önállóan, teljes felelősséggel végzi. Munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és az intézményvezető szakmai útmutatásait.

Személyi tulajdonságok: elhivatottság, megbízhatóság, jó kommunikációs képesség, szervező képesség, döntési képesség, együttműködő képesség.

1. A helyi adottságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Megteremti a működési-, személyi- és tárgyi feltételeket, kialakítja a bölcsőde házirendjét.

2. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

3. A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. A napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek. (Saját kisgyermeknevelői rendszer kialakítása.)

4. A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Értékeli, segíti, ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját (csoportnapló, üzenő füzet, fejlődési napló, napi jelenléti kimutatás).

5. Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.

6. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése. Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.

7. Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. Gondoskodik a gyógyszerek megfelelő tárolásáról-, az elsősegélynyújtó láda -, ill. a gyógyszerszekrények (fali) feltöltéséről.

8. Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, ill. betartásáért. A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését.

9. Minden nevelési év elején ellenőrzi a technikai dolgozókkal a veszélyes készítmények biztonsági adatlapjait. Gondoskodik a munkavédelmi-, és tűzvédelmi utasítások betartásáról. Megszervezi a Tűzriadó terv alapján az intézmény elhagyásának gyakorlását.

10. A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, kijavításáról azonnal intézkedik.

11. Gondoskodik a bölcsőde karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.

12. Kapcsolatot tart a működtetővel, a családokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a bölcsőde orvosával, az óvodákkal, és lehetőség-, igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani intézettel.

13. Szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzéseken, munkaértekezleten, az éppen aktuális szakirodalmak, szakfolyóiratok tanulmányozása segítségével gyarapítja. Igénye van a folyamatos önképzésre. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja.

Megbízatások: Szervezi és irányítja a középiskolai, főiskolai hallgatók bölcsődei szakmai gyakorlatát.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra-, és az általa vezetett tagintézmény egészére terjed ki.

Végrehajtja és betartatja a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeleteket, utasításokat, jogszabályokat.

Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az intézményvezető felé.

Munkaköri kapcsolatok: Az intézményvezetővel, a tagintézmények vezetőivel-, dolgozóival és a munkatársakkal.

Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására.

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

Dátum:

…….. ……..
intézményvezető munkavállaló

Kapják:
1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
***OM azonosító*:** 200649
Iktatószám: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....
Születési név: .....
Szül. hely: .....
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Állandó lakcíme: .....
Iskolai végzettsége(i):

Adóazonosító jele: .....
TAJ száma: .....

Oktatási azonosító: .....
Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő
Beosztás:……
Munkavállaló besorolása:…….
FEOR szám: …….
Munkavégzés helye:……..
Munkáltatói jogkör gyakorlója: ……..
Közvetlen felettese: ……..
Munkaideje, kötelező óraszáma: ……

A kisgyermeknevelő munkáját a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, az SZMSZ, a helyi bölcsődei szakmai program, és az éves munkaterv alapján, önállóan, teljes felelősséggel végzi, a bölcsődevezető irányításával. Munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, a bölcsődei szakemberek útmutatásait.
Személyi tulajdonságok: elhivatottság, gyermekszeretet, empátia, megbízhatóság, jó szervezőkészség. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel.

1. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

2. Szakszerűen, a „saját kisgyermeknevelői rendszer” keretében, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, a jogszabályok, belső szabályzatok előírásait betartva gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységekre is.

3. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken, munkaértekezleteken, az aktuális szakirodalom, szakfolyóiratok tanulmányozása segítségével gyarapítja. Igénye van a folyamatos önképzésre.

4. Felkészülten és aktívan vesz részt a bölcsődei szakmai program értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, ünnepeken, a családokkal szervezett közös programokon. Önként, szívesen vállal konkrét feladatokat.

5. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. A csoportnaplót a társ kisgyermeknevelővel közösen vezetik, együtt terveznek és valósítanak meg különféle tevékenységeket, melyek a kisgyermekek testi-lelki fejlődését segítik. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. A társ kisgyermeknevelőt minden esetben tájékoztatja a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről, változásokról.

6. Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatásait, különös gondot fordít dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.

7. A gyermekszobában, fürdőszobában, gyermeköltözőben esztétikus, otthonos környezetet teremt, mely megfelel a bölcsődei szakmai program szellemének a gyermeki igényeknek, szükségleteknek.

8. Betartja a higiénés követelményeket, esztétikusan öltözik, védőruhát használ, viselkedéskultúrája példa a gyermekek, szülők előtt.

9. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

10. Napirendet állít össze, a folyamatos napirendet a társ kisgyermeknevelővel együtt lépésről-lépésre kidolgozza, összehangolja (étkeztetés, levegőztetés, pihenés, stb.) a feltételeket biztosítja.

11. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

12. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és gondoskodik a gyermek szüleinek mielőbbi értesítéséről.

13. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít a módszertani levél útmutatása alapján, és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.

14. Részt vesz, szervez, és tart: szülői értekezleteket, szülőcsoportos beszélgetéseket, ill. egyéni beszélgetést a szülőkkel.

15. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

16. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja előtt 10 perccel) átöltözve, munkára felkészülten a gyermekszobában van. Munkaidejét a jelenléti íven vezeti, aláírja. A hatályos jogszabály szerint a csoportban töltendő munkaideje napi 7 óra, a fennmaradó napi egy órát munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani, a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni (adminisztráció, a csoport életével kapcsolatos teendők, helyettesítés).

17. Ha munkáját betegség, vagy egyéb okok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a bölcsőde vezetőjének, a társ kisgyermeknevelőnek, hogy helyettesítéséről időben

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok: A munkatársakkal és tagintézmények dolgozóival.

Felelősségi kör: Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására.

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

Berettyóújfalu, 201……..

PH ..... intézményvezető

PH ..... bölcsődevezető

Kapják:
1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde

Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.

***OM azonosító*:** 200649

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....
Születési név: .....
Szül. hely, ...
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Állandó lakcíme: .....
Iskolai végzettsége: ……. .....

Adóazonosító jele: .....

TAJ száma: .....

Oktatási azonosító: .....

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

Munkavállaló besorolása:……..

FEOR szám: ……..... .....

Munkavégzés helye: …… ....

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ……..

Közvetlen felettese: ……...

Munkaideje, kötelező óraszáma: …….

<u>Szakmai követelmények:</u>

- A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- A rábízott gyermekek felügyelete.
- Tiszteli a gyermekeket, a szülőket. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyerekekkel. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs, és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére.

<u>Feladatkör részletesen:</u>

1. Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert, a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat. (védőháló használata) Naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről. Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről.

2. A folyosókat felsöpri, felmossa, a szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovart talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.

3. Reggel az udvari játékokat készítse elő, délután a játéktárolóba rakja.

4. A kisgyermeknevelő által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint, naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.

5. Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

6. Szükség szerint lássa el a gyermekek felügyeletét: az udvari levegőztetéskor (kimenetelkor-bejövetelkor). Ez idő alatt más munkát nem végezhet.

7. Az étkezéssel kapcsolatos feladatai: a csoportokban levő zárt szekrényben a mosást, vasalást követően az étkezéshez szükséges textíliákat elhelyezi. Fehér damasztterítők: reggeliztetéshez, ebédeltetéshez. Színes terítők: a tízóraiztatáshoz.(előkék, szalvéták, konyharuhák). Naprakészen gondoskodik a szekrény rendjéről.

8. Étkezésekkor az étkezőkocsiról a csoport szobában levő előkészítő asztalra helyezi az ételt és az étkezéshez szükséges eszközöket. Ebédeltetésnél az utolsó gyermek is helyet foglalt az asztalnál meghatározott sorrendben előkészíti, lerakja az ágyakat.

9. Az ágynemű cseréjét szükség szerint, ill. kéthetente cseréli, az ágyakat fertőtlenítős vízzel lemossa, a napi szennyest, és pelenkát a mosókonyha – erre a célra kijelölt - tárolójába teszi.

10. A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt, vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

11. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.

12. Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni, és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.

13. Hetente a csempézett falfelületet-, a kerti bútorokat lemossa, a teraszt felmossa. Havonta ajtó-, és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítása. Függönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítős ruhával történjen.

14. A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

15. A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása csoportonként. Az elkészült ruhaneműket csoportonként a helyére rakja.

16. A mosókonyhában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítős vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó-, és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása, negyedévenként vegyszeres tisztítása.

17. Vegyen részt a bölcsőde különböző rendezvényein (ünnepek, családi játék du.) alkalmazotti értekezleteken, továbbképzéseken. Aktívan kapcsolódjon be a szervezési munkákba és az események lebonyolításába.

18. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a gyermeket gondozó kisgyermeknevelőhöz irányítsa.

19. Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

20. Ha munkáját betegség, vagy egyéb okok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkahelyét a bölcsődevezető engedélye nélkül nem hagyhatja el.

21. Megőrzi a Bölcsőde jó hírnevét. A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.

22. A bölcsőde berendezési tárgyait óvja, tartsa tisztán, s vegyen részt a leltározásban, selejtezésben.

23. Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelezze, ha meghibásodást észlel.

24. Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

Tevékenységi kör: Az egész bölcsőde területére kiterjed. A feladat megosztást a bölcsődevezetővel, az adott csoport kisgyermeknevelőivel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

Munkaköri kapcsolatok: Közvetlen munkatársaival és a tagintézmények dolgozóival.

Felelősségi kör:

- Felel a vasaló-, szárító helyiségek rendjéért, tisztaságáért.
- Felelős a textíliák szakszerű kezeléséért, tárolásáért, és számszerű elosztásáért (csoportonként megfelelő számú tetra pelenka, előke, terítő, konyharuha legyen).
- A bölcsőde különböző rendezvényein – a családi programok, ünnepek előkészítésében, szervezésében részt vesz, segíti a kisgyermeknevelők munkáját.

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

Berettyóújfalu, 201…….

PH ..... PH .....

intézményvezető bölcsődevezető

.....

munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde

Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
***OM azonosító*:** 200649
Iktatószám: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....
Szül. hely, ...
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Állandó lakcíme: .....
Iskolai végzettsége (i): …….. .....
Adóazonosító jele: .....
TAJ száma: .....
Munkakör megnevezése: Udvaros
Munkavállaló besorolása: ……..
FEOR száma: ……
Munkavégzés helye: ……..
Munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
Közvetlen felettese: ……

Szakmai követelmények:

A bölcsődei környezet rendjének, gondozottságának, tisztaságának fenntartása.
A balesetveszély folyamatos elhárítása.
Folyamatosan végzi a szükséges karbantartási munkákat.
Tiszteli a gyermekeket, a szülőket és munkatársait.

Feladatkör részletesen:

1. Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert, a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat. (védőháló használata)
2. Naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről. Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről.
3. A homokozókat naponta előkészíti, felássa, locsolja.
4. Az udvar rendbe tartása, balesetet okozó tárgyak, növények összeszedése. Az udvari növényzetet gondosan ápolja.
5. Tavasztól őszig rendszeresen fűnyírás két hetenként ill. 5 cm felett. A fű összetakarítása, locsolás.
6. Ősszel a lehullott faleveleket eltakarítja.
7. Télen a havat eltakarítja, a külső járdát és a gazdasági bejáratot rendben tartja, csúszás mentesíti.
8. A bölcsőde fűtésénél télen rendkívüli időjárás esetén többletmunkaidő rendelhető el, ami év közben a bölcsődevezető szabadidőben köteles kiadni.
9. Heti rendszerességgel felírja a bölcsőde villany-, gáz-, vízóra állását.

10. A munkavédelmi, tűzvédelmi, kivitelezési, szerelési és elektromos berendezésekre vonatkozó előírásokat és szabványokat betartja.

11. A munkaterületen észlelt hibákról a bölcsődevezetőt azonnal tájékoztatja.

12. Felelős a részére kiadott szerszámok, gépek, munka- és védőruha, egyéni védőeszközök jó minőségéért, és azok rendeltetésszerű használatáért.

13. Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

14. Ha munkáját betegség, vagy egyéb okok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkahelyét a bölcsődevezető engedélye nélkül nem hagyhatja el.

15. Megőrzi a Bölcsőde jó hírnevét. A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított betartásáért.

Tevékenységi kör: Az egész bölcsőde területére kiterjed.

Munkaköri kapcsolatok: Közvetlen munkatársaival és a tagintézmények dolgozóival.

Felelősségi kör: Balesetmentes környezet kialakítása.

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

Berettyóújfalu, 201……..

PH ..... intézményvezető

PH ..... bölcsődevezető

.....
munkavállaló

Kapják:
1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

Megállapodás

A megállapodás az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban gyermekvédelmi törvény) értelmében a **Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézményének** (4100 Berettyóújfalu, József A. u. 25.) **vezetője,** valamint

A szülő neve:

Születési neve: ua.

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

szülő/ törvényes képviselő között jön létre.

Az ellátást igénybevevő gyermek neve:

Születési neve:

A gyermek születési helye és ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Taj száma:

A gyermek ellátásának kezdő időpontja:

Az **ellátás megszűnésének várható időpontja:**

A gyermekvédelmi törvény szerint bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

- harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsőde vállalja, hogy a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről* alapján biztosítja a gyermek számára a nevelés-gondozás feltételeit, így

- a fokozatos beilleszkedés lehetőségét („Anyás beszoktatás")
- a megfelelő textíliát és bútorzatot,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia- és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi törvény szerint gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérheti a szülő/törvényes képviselő:
ha gyermeke

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg és fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság vagy,
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A gyermekvédelmi törvény által biztosított kedvezményes étkezésben részesülő gyermekek szüleit kérjük (rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, három vagy több gyermekes család és tartósan beteg gyermekek esetében), hogy határozatuk lejárati időpontját kísérjék figyelemmel.

Berettyóújfalu Város Önkormányzata Képviselő-testületének a nevelési, oktatási, szociális intézményekben alkalmazandó intézményi térítési díjakról szóló 2/2020. (I.31.) számú rendelete szerint:

- gondozási díj nem került megállapításra
- étkezés személyi térítési díját kell megtéríteni a szülőnek/törvényes képviselőnek.

A szülő által étkezésért fizetendő személyi térítési díj összege: Ft/fő/nap

A Közintézmények Szolgáltató Irodája a díjbefizetésre kötelezett törvényes képviselő részére számlát küld, mely lakcímre kézbesítésre kerül. A szülő/ törvényes képviselő vállalja, hogy ***az étkezés személyi térítési díját tárgyhó 10-éig*** *az általa választott módon megfizeti.*
Az étkezés személyi térítési díja összegének változásáról, a befizetési módokról személyre szólóan, írásos formában tájékoztatjuk a szülőket és **„SZÜLŐK FALIÚJSÁGÁRA"** is kihelyezzük.

Kérjük a szülőket, ha 2021/2022-es nevelési-gondozási évben a család életében, (ami befolyásolhatja az étkezési térítési díj összegét), illetve a személyes adatokban változás történik akkor azt a bölcsőde vezetőjénél 15 napon belül írásban jelezzék. Változás esetén ugyanis újabb Nyilatkozatot kell kitölteni az étkezés igénybevételéhez.

A bölcsődék a gyermekvédelmi törvény 35-36. §-a alapján Érdekképviseleti Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek rész.
Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat fővárosi, megyei intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.
Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani. Az intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviseleti Fórum elnökét a panasz benyújtásáról. Az Érdekképviseleti Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési-gondozási év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
- ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Ebben az esetben orvosi szakvélemény szükséges.
- a törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Szülő/törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik arról, hogy az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító intézmény a gyermekvédelmi törvény 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében az alábbiakról tájékoztatta a szülőt/ törvényes képviselőt:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Berettyóújfalu, …….

……. ……
szülő/törvényes képviselő bölcsődevezető

A megállapodás egy példányát átvettem.

Berettyóújfalu, …….

…….
Szülő/törvényes képviselő

Értesítő

étkezés személyi térítési díjáról

Az ellátást igénybevevő gyermek neve:

Születési neve:

A gyermek születési helye és ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

A szülő neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Megállapított étkezési személyi térítési díj összege: / Fő/nap.
Megállapított étkezési személyi térítési díj fizetésének kezdő időpontja:

A Gyvt 148. § (6) bekezdése alapján, ha a kötelezett a térítési díjakat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjakról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Berettyóújfalu,……

BÖLCSŐDEI HÁZIREND

1. A bölcsőde a hét 5 munkanapján, a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja. Nyitva tartás $6^{\underline{30}}$-$17^{\underline{00}}$-ig . A bölcsőde naponta 6^{30}-tól 8^{00}-ig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8^{00}- 8^{30} között ne zavarják a reggeliztetést. A gyermekek felügyeletét $6^{\underline{30}}$- $17^{\underline{00}}$-ig szakképzett kisgyermeknevelő biztosítja. A gyermekét kérjük 17^{00}-ig hazavinni.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermeken lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
4. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Betegség miatt hiányzó gyermeket gyógyulás után, csak („Egészséges, közösségbe mehet”) orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérünk tájékoztatást.
5. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
6. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
7. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát még aznap vagy másnap reggel 9 ^{00}-ig közölje a bölcsődevezetővel, ill. adott csoport kisgyermeknevelőivel. Az étkezést a Közintézmények Szolgáltató Irodájánál lehet lemondani.
8. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére, partneri kapcsolat kialakítására lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl: a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, a „Lotty…Naplója” (üzenő füzeten) keresztül történő információcserére, szülői megbeszélésekre, szülő csoportos beszélgetésekre és az ünnepkörökhöz kapcsolódó családi programokra. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre a „Bölcsőde

kóstolgató” alkalmával. Fogadóóra rendje: hétfőnként: $13^{\underline{00}}$-$14^{\underline{00}}$ előzetes egyeztetés alapján. Kérjük, a látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőivel előre egyeztessék.

9. A „Lotty … naplója” üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
10. A bölcsőde területén, a bölcsőde udvarán, illetve a bejárattól 5 méterre a dohányzás szigorúan tilos!
11. Bölcsődénkben Érdekképviseleti Fórum működik, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. Konkrét tájékoztatás a gyermekcsoportok faliújságain található.
12. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. Egyéb okból történő bezárásról a fenntartó dönt, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk.

A házirend betartását köszönjük.

Berettyóújfalu, 2021. december 1.

……	……
intézményvezető	bölcsődevezető

Felvétel rendje:

Bölcsődei előjegyzés, beiratkozás módja

BÖLCSŐDE NYITOGATÓ:
„Kijátszik ilyet…"
Lehetőséget adunk a betekintésre a kisgyermeküket beíratni szándékozó családnak.
HELYE: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Tagintézménye
4100 B.-újfalu ,József A .u. 25.
IDEJE: Március utolsó hete
Naponta de 9^{30} -11^{30}-ig

BÖLCSŐDEI ELŐJEGYZÉS
HELYE: Székhely Óvoda, 4100Berettyóújfalu,Radnóti u. 2.
Bölcsőde Tagintézménye,
4100 Berettyóújfalu, József A. u. 25.
IDEJE: folyamatos, minden év április 15-ig.
ELŐJEGYZÉS. április
FELELŐS: intézményvezető,
bölcsődevezető

BÖLCSŐDEI BEIRATKOZÁS
HELYE:Székhely Óvoda,4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
IDEJE: az óvodai beiratkozás időpontjával – a fenntartó által meghatározott időpontban
BEIRATKOZÁS: május
FELELŐS: intézményvezető,
bölcsődevezető
DOKUMENTÁCIÓ**: A Bölcsődei jelentkezési lap, mely tartalmazza:**
A gyermek és a szülő személyes adatait,
azokat a dokumentációkat, melyeket a szülőknek mellékelni kell: (kérelem a felvételhez, születési anyakönyvi kivonat - lakcímkártya –TAJ kártya másolatát ,mindkét szülő munkáltatói igazolása, orvosi igazolás a házi orvostól, ill. a szakorvosi vélemény tartós betegség esetén.)
JELENTKEZÉSI LAP KÉRHETŐ: bölcsődéből.
BEADÁSI HELYE: Bölcsődei Tagintézmény

KIÉRTESÍTÉS
HELYE: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
4100 Berettyóújfalu, József A. u. 25.
IDEJE: az óvodai kiértesítésekkel megegyező időpontban
MÓDJA, TARTALMA: a kiértesítés két példányban készül. A család írásban értesül a felvételről vagy az elutasításról. Továbbá a levél tartalmazza az első szülői értekezlet helyét és idejét.
FELELŐS: intézményvezető
bölcsődevezető

ELSŐ TALÁLKOZÁS, ELSŐ SZÜLŐI ÉRTEKEZLET
HELYE: Bölcsőde Tagintézménye
4100 Berettyóújfalu, József A. u. 25
IDEJE: Május 31-ig
RÉSZTVEVŐK: felvételt nyert kisgyermekek szülei
intézményvezető.
bölcsődevezető.
kisgyermeknevelők
TÉMA: Ismerkedés a Bölcsőde Házirendjével, a Bölcsődei egység Szakmai programjával, és az életkor szerinti csoportbontással.
Családlátogatási, beszoktatási terv elkészítése a helyszínen a szülőkkel együtt, csoportonként saját kisgyermeknevelőjükkel.
DOKUMENTÁCIÓK: Személyre szólóan megkapják a szülők a következő „kiscsomagot" mely tartalmazza:a „Bölcsőde nyitogatót", a szülői kérdőívet, Házirendet, Napirendeket, „Mit hozzunk a Bölcsődébe", Szülői gondviselői nyilatkozatot.

„BÖLCSŐDE KÓSTOLGATÓ"
„Játszunk most együtt…"
HELYE: Bölcsődei Tagintézmény
4100 Berettyóújfalu, József A. u. 25.
IDEJE: június első hete
naponta de 9^{30} – 11^{30}-ig

FELELŐS: A bölcsőde nevelőtestülete

„BÖLCSŐDÉS LETTEM”
HELYE: Bölcsőde
IDEJE: A bölcsődébe érkezés napja
DOKUMENTÁCIÓK: A BÖLCSŐDE részéről
Megállapodás
tkezés igénybevételéhez
ek étkeztetés térítési díjáról

CSOPORT DOKUMENTÁCIÓ
Bölcsődei napi jelenléti kimutatás
Csoportnapló
„ Lotty naplója…”
Fejlődési napló
Határidő: folyamatos, napra kész
Felelős: kisgyermeknevelők

A SZ
ő nyilatkozatot
lást
et bemutatásra

FELELŐS: a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ
FEJLŐDÉSI NAPLÓ: Borítója tartalmazza: a kisgyermek nevét, csoportlogóját és saját kisgyermeknevelőjének nevét.
RÉSZEI: Szülői kérdőív
Családlátogatás tapasztalati
Beszoktatás, befogadás tapasztalati
Eü. törzslap
Fejlődési tábla
HATÁRIDŐ: folyamatos (naprakész)
FELELŐS: kisgyermeknevelők

SZMSZ II. SZ. MELLÉKLETE

Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
OM azonosító: 200649
Iktatószám: ……

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: ……
Születési név: .....
Szül. hely: .....
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Adóazonosító jel: ……
TAJ száma: .....
Oktatási azonosító: .....
Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**
Beosztás: **intézményvezető-helyettes**
FEOR szám: …….....
Munkavégzés helye: ……
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Közvetlen felettese: intézményvezető

Jogállása:

Az intézményvezető-helyettes bizalmas beosztású alkalmazott.
Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvényben, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a köznevelési intézményekben történő végrehajtásról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletben, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározottak.

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, szakvizsga.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

5 év óvodapedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek:

A közigazgatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai, jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Az intézményi gyakorlatban a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok:

Közalkalmazotti elhivatottság, határozottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, empátia, humorérzék, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság, empátia, jó kommunikációs képesség, szervezőképesség, helyzet felismerési képesség, döntési képesség, alkalmazkodási képesség, figyelem-megosztási képesség, a játszani tudás képessége.

A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatai:

Felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja és értékeli a beosztottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenységek tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

Kötelességek:

1. Segíti az intézményvezetőt a szakmai munka szervezési feladataiban, munkacsoportok létrehozásában, ütemtervek készítésében.
2. Előkészít kimutatásokat, segít a dokumentációk elkészítésében, személyi anyagok rendezésében.
3. Az intézményvezetővel megállapodott időben az aktuális vezetői feladatokat, teendőket egyezteti, megbeszéli.
4. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról. Utána keres rendeleteknek, felhívja a beosztottak figyelmét.
5. Segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint. Ellenőrzi az alkalmazottak munkáját, a dokumentációk vezetését.
6. Szükség szerint összehívja a tagintézményben a dolgozókat munkaértekezletre. A munkatársak számára biztosítja az információáramlást. Betartja a határidőket.
7. Az intézményvezető távolléte esetén elrendeli és vezeti a pedagógusok, nevelő-oktató munkát végzők helyettesítési rendjét, igazolja a feladat ellátását és a túlmunka teljesítését. Az elrendelt helyettesítést és a túlmunka végzését számon tartja az arányos teherviselés figyelemmel kísérése céljából.
8. Feladata az óvoda internetes honlapjának üzemeltetése, karbantartása, tartalmi részének folyamatos frissítése.
9. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az egészségügyi szervekkel, a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
10. Elkészíti a szabadságolási tervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
11. Kapcsolatot tart, ápol, kezdeményez a szülőkkel, a tagóvodák munkatársaival, gyermekorvossal, védőnővel.
12. Időben tájékoztatja a szülőket az őket érintő eseményekről.
13. Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben. Az óvodások másik óvodába történő elhelyezéséről az ügyeletes óvoda vezetőjének időben jelez.

14. Ellenőrzi az óvodaépület, a csoportszobák, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
15. Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását. Haladéktalanul jelzi a baleseti forrást.
16. Vigyáz a munkafegyelemre, ösztönzi a jó intézményi munkahelyi légkör megteremtését. Amennyiben munkatársa munkájában súlyos hiányosságokat észlel, jelzi a felelős vezetőnek.
17. Felelős a Házirend betartásáért, betartatásáért.
18. Vezeti a törzskönyvet.
19. Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak. Ezek előkészítésében, lebonyolításában aktívan részt vesz. Az óvoda vagyonával felelősséggel tartozik. Az Intézményvezető távollétében - annak megbízása alapján - képviseli az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
20. A szülői szervezettel folyamatosan tartja a kapcsolatot, mindenkor biztosítja képviseleti jogosítványuk érvényre jutását.
21. Ellátja a Székhely Óvodával kapcsolatos menedzselési feladatokat.
22. Felelősséggel alakítja, formálja az óvoda egyéni arculatát.
23. Tevékenyen közreműködik az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában.
24. Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, javaslatot terjeszt elő.

    Az intézményvezető-helyettes aktualizálja és javaslatot tesz:
    - az óvoda éves munkatervéhez,
    - az SZMSZ és a Házirend összeállításához,
    - a költségvetés összeállításához és felhasználásához,
    - a továbbképzéshez,
    - a szükséges javítások, felújítások, fejlesztések összeállításához,
    - jutalmazásokra, kitüntetésekre,
    - a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására,
    - a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, a nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
25. Jelenti távollétét, biztosítja az intézményben a helyette eljáró személyt.
26. Amennyiben a Székhely óvodából városon kívülre kirándul csoport, jelenti az intézmény vezetőjének.
27. Minden nevelési év elején ellenőrzi a dajkákkal a veszélyes készítmények biztonsági adatlapjait és ellenőrzi a Tűzriadó terv alapján az intézmény elhagyásának gyakorlását.
28. Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzi
29. A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartja és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
30. Szervezett, vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítja.

31. A vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviseli, jó hírét fenntartja, a szolgálati titkot, információt megőrzi, s ezt beosztottjaival betartatja.
32. A rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelzi.
33. Átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tesz.
34. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő. Munkaidő-beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt.) és a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. (Ép.r.)előírásai alapján a munkáltató határozza meg.

Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra; a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap	Befejező napja minden hónap
első napja	utolsó napja

A munkaidő általános beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a ***havi munkaidőkeretben*** meghatározott munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Az intézményvezető-helyettes munkaideje:

Az Nkt. 62.§-a tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.
A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Az intézményvezető-helyettes neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 22 óra.
Az intézményvezető-helyettes a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét (22 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A 22-től 32 óráig terjedő időtartamban végzi az intézményvezető-helyettesi feladatait.
A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti 8 órából – heti 3 órában – az intézményvezető-helyettes számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség – vezetés heti 2 órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazkodás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat ellátása,
- a gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el.

Évente egy alkalommal részt vesz a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja az intézményvezető-helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére és az általa vezetett szervezeti egységre.
Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézményekkel, érdekképviselettel tart kapcsolatot, a Székhely óvodát képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

- felelős szervezeti egységében a Pedagógiai Program (PP) megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonságért és a higiéniai veszélyeztetésért.

Nyilatkozat:

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

Berettyóújfalu, …….

……. PH ……..
munkavállaló intézményvezető

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

MUNKAKÖRI KIEGÉSZÍTÉS

…….. nevelési év

…… intézményvezető-helyettes megbízatásai

- .....
- ……
- ……

A munkaköri kiegészítés a ……. szeptember 1-jén kelt munkaköri leírással együtt érvényes.

Berettyóújfalu, ……

……. PH ……..

munkavállaló intézményvezető

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
OM azonosító: 200649
Iktatószám: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....
Születési név: .....
Szül. hely: .....
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Adóazonosító jel: .....
TAJ száma: .....
Oktatási azonosító: .....
Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**
Beosztás: **intézményvezető-helyettes**
FEOR szám: .....
Munkavégzés helye: .....
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Közvetlen felettese: intézményvezető

Jogállása:

Az intézményvezető-helyettes bizalmas beosztású alkalmazott.
Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvényben, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a köznevelési intézményekben történő végrehajtásról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletben, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározottak.

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, szakvizsga.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

5 év óvodapedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek:

A közigazgatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai, jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Az intézményi gyakorlatban a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelése iránt.

Személyi tulajdonságok:

Közalkalmazotti elhivatottság, határozottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, empátia, humorérzék, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság, empátia, jó kommunikációs képesség, szervezőképesség, helyzet felismerési képesség, döntési képesség, alkalmazkodási képesség, figyelem-megosztási képesség, a játszani tudás képessége.

A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatai:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja és értékeli a beosztottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenységek tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

Kötelességek:

1. Segíti az intézményvezetőt a szakmai munka szervezési feladataiban, munkacsoportok létrehozásában, ütemtervek készítésében.
2. Előkészít kimutatásokat, segít a dokumentációk elkészítésében, személyi anyagok rendezésében.
3. Az intézményvezetővel megállapodott időben az aktuális vezetői feladatokat, teendőket egyezteti, megbeszéli.
7. Felelősséggel vesz részt a költségvetés tervezésénél, az előkészítő munkában, a tagintézmények igényeinek rangsorolásában.
8. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról. Utána keres rendeleteknek, felhívja a beosztottak figyelmét.
9. Feladata az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése.
10. Segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
11. A munkatársak számára biztosítja az információáramlást. Betartja a határidőket.
12. Biztosítja a korrekt adatszolgáltatást, elkészíti az intézményi statisztikát (statisztikai létszám, változásjelentés, túlóra, étkezők, stb.).
13. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
14. Vigyáz a munkafegyelemre, ösztönzi a jó intézményi munkahelyi légkör megteremtését. Amennyiben munkatársa munkájában súlyos hiányosságot észlel, jelzi a felelős vezetőnek.
15. Felelős a Házirend betartásáért, betartatásáért.
16. Jelenti távollétét, biztosítja az intézményben a helyette eljáró személyt.
17. Az intézményvezető távollétében - annak megbízása alapján - képviseli az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
18. Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, javaslatot terjeszt elő.

    Az intézményvezető-helyettes javaslatot tesz:
    - az óvoda éves munkatervéhez,
    - az SZMSZ és a Házirend összeállításához,
    - a költségvetés összeállításához és felhasználásához,
    - a továbbképzéshez, továbbképzési programhoz, beiskolázási tervhez,
    - a szükséges javítások, felújítások, fejlesztések összeállításához,
    - jutalmazásokra, kitüntetésekre,
    - a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására,
    - a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, a nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

19. Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzi.
20. A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartja és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
21. Szervezett, vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítja.
22. A vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviseli, jó hírét fenntartja, a szolgálati titkot, információt megőrzi.
23. A rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelzi.
24. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.
25. Átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tesz.

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő. Munkaidő-beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt.) és a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. (Ép.r.)előírásai alapján a munkáltató határozza meg.
Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra, a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap	Befejező napja minden hónap
első napja	utolsó napja

A munkaidő általános beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a ***havi munkaidőkeretben*** meghatározott munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Az intézményvezető-helyettes munkaideje:

Az Nkt. 62.§-a tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.
A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Az intézményvezető-helyettes neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 22 óra.
Az intézményvezető-helyettes a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét (22 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A 22-től 32 óráig terjedő időtartamban végzi az intézményvezető-helyettesi feladatait.

A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti 8 órából – heti 3 órában – az intézményvezető-helyettes számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség – vezetés heti 2 órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazkodás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat ellátása,
- a gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el.

Évente egy alkalommal részt vesz a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére.
Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetelésééért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonságért és a higiéniai veszélyeztetésért.

Nyilatkozat:

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

Berettyóújfalu, ……..

……. PH ……..
munkavállaló intézményvezető

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

MUNKAKÖRI KIEGÉSZÍTÉS

…… nevelési év

…….. intézményvezető-helyettes megbízatásai

- .....
- ……
- ……

A munkaköri kiegészítés a …… szeptember 1-jén kelt munkaköri leírással együtt érvényes.

Berettyóújfalu, …….

……. PH ……..
munkavállaló intézményvezető

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.

OM azonosító: 200649
Iktatószám: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: ……...
Születési név: .....
Szül. hely: .....
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Adóazonosító jel: ……
TAJ száma: .....
Oktatási azonosító: .....
Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**
Beosztás: **tagintézmény-vezető**
FEOR szám: ……
Munkavégzés helye: ……
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Közvetlen felettese: intézményvezető

Jogállása:

A tagintézmény-vezető bizalmas beosztású alkalmazott.
Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvényben, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a köznevelési intézményekben történő végrehajtásról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletben, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározottak.

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

5 év óvodapedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek:

A közigazgatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai, jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Az intézményi gyakorlatban a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok:

Közalkalmazotti elhivatottság, határozottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság, empátia, jó kommunikációs képesség, szervezőképesség, helyzet felismerési képesség, döntési képesség, alkalmazkodási képesség, figyelem-megosztási képesség, a játszani tudás képessége.

A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatai:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja és értékeli a beosztottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenységek tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

Kötelességek:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról. Utána keres rendeleteknek, felhívja a beosztottak figyelmét.
2. Segíti és támogatja az intézmény hosszú- és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint. Ellenőrzi a tagintézmény alkalmazottainak munkáját, az alkalmazott dokumentációk vezetését.
3. Szükség szerint összehívja a tagintézményben a dolgozókat munkaértekezletre. A munkatársak számára biztosítja az információáramlást. Betartja a határidőket.
4. Elrendeli a pedagógusok, nevelő-oktató munkát végzők helyettesítési rendjét, igazolja a feladatellátást és túlmunka teljesítését.
5. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
6. Elkészíti a szabadságolási tervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
7. Kapcsolatot tart, ápol, kezdeményez a szülőkkel, a gyermekorvossal, a védőnővel.
8. Időben tájékoztatja a szülőket az őket érintő eseményekről.
9. Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben. Az óvodások másik óvodába történő elhelyezéséről az intézményvezetőnek és az ügyeletes óvoda vezetőjének időben jelez.
10. Ellenőrzi az óvodaépület, a csoportszobák, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
11. Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását. Haladéktalanul jelzi a baleseti forrást.
12. Vigyáz a munkafegyelemre, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését. Amennyiben munkatársa munkájában súlyos hiányosságot észlel, jelzi a felelős vezetőnek.
13. Felelős a Házirend betartásáért, betartatásáért.
14. Biztosítja a korrekt adatszolgáltatást (statisztikai, létszám, változásjelentés, túlóra, étkezők stb.). Vezeti a törzskönyvet.
15. Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak. Ezek előkészítésében, lebonyolításában aktívan részt vesz. Az óvoda vagyonáért felelősséggel tartozik.
16. Segíti a tanintézményben az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárások folyamatát. Ellenőrzi az óvodapedagógusok dokumentációs és szakmai munkáját.

17. Tevékenyen közreműködik az óvoda rendezvényeinek előkészítésben, sikeres lebonyolításában.
18. Az intézményvezető/ helyettes távollétében –annak megbízása alapján- képviseli az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
19. A szülői szervezettel folyamatosan tartja a kapcsolatot, mindenkor biztosítja képviseleti jogosítványuk érvényre jutását.
20. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
21. Felelősséggel alakítja, formálja a tagintézmény egyéni arculatát.
22. Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehatásáról, javaslatot terjeszt elő.
    A tagintézmény-vezető javaslatot tesz:
    - az óvoda éves munkatervéhez,
    - az SZMSZ és a házirend összeállításához,
    - a költségvetés összeállításához és felhasználásához,
    - a továbbképzéshez,
    - a szükséges javítások, felújítások, fejlesztések összeállításához,
    - jutalmazásokra, kitüntetésekre,
    - a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására,
    - a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, a nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
23. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.
24. Jelenti távollétét, biztosítja az intézményben a helyette eljáró személyt.
25. Amennyiben tagóvodájából városon kívülre kirándul csoport, jelenti az intézmény vezetőjének.
26. Minden nevelési év elején ellenőrzi a dajkákkal a veszélyes készítmények biztonsági adatlapjait, és megszervezi a Tűzriadó terv alapján az intézmény elhagyásának gyakorlását.
27. Kijelöli az óvoda-iskola átmenet felelős óvodapedagógusát.
28. Biztosítja a munkaközösségi tagok részvételét a foglalkozásokon, a tudás átadás lehetőségét a nevelőtestületnek.

Évente egy alkalommal részt vesz a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő. Munkaidő-beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt.) és a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. (Ép.r.)előírásai alapján a munkáltató határozza meg.

Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra; a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap	Befejező napja minden hónap
első napja	utolsó napja

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza**.**

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

A tagintézmény-vezető munkaideje:

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.
A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A tagintézmény-vezető neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 24 óra.
A tagintézmény-vezető a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét (24 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A 24-től 32 óráig terjedő időtartamban végzi a tagintézmény-vezetéssel kapcsolatos feladatait.
A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti 8 órából – heti 3 órában – a tagintézmény-vezető számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalomszerűen gyermekek felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség – vezetés heti 2 órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat ellátása,
- a gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a tagintézmény-vezetői jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, és az általa vezetett szervezeti egységre.
Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

Az intézményvezetővel, a társintézményekkel, a szülőkkel, az érdekképviselettel tart kapcsolatot, a tagintézményt képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

- Felelős szervezeti egységében az intézményi szabályzatokban foglaltak betartásáért, a PP megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek
- jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonságért és a higiéniai veszélyeztetésért.

Nyilatkozat:

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

Berettyóújfalu, ……..

..... PH ……..
munkavállaló intézményvezető

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

MUNKAKÖRI KIEGÉSZÍTÉS

…… nevelési év

…… tagintézmény-vezető megbízatásai

- .....
- ……
- ……

A munkaköri kiegészítés a …… szeptember 1-jén kelt munkaköri leírással együtt érvényes.

Berettyóújfalu,……..

……. PH ……..
munkavállaló intézményvezető

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
OM azonosító: 200649

Iktatószám: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....
Születési név: .....
Szül. hely: .....
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Adóazonosító jel: ……
TAJ száma: .....
Oktatási azonosító: .....
Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**
FEOR szám: .....
Munkavégzés helye: .....
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Jogállása:

Az óvodapedagógus bizalmas beosztású alkalmazott.
Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvényben és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletben, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározottak.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Óvodapedagógus szakképzettség.

Személyi tulajdonságok:

Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság, empátia, jó kommunikációs képesség, szervezőképesség, helyzet felismerési képesség, döntési képesség, alkalmazkodási képesség, figyelem-megosztási képesség, a játszani tudás képessége.

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő. Munkaidő-beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt.) és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. (Ép.r.) előírásai alapján a munkáltató határozza meg.

Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra; a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap	Befejező napja minden hónap

első napja	utolsó napja

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza**.**

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Az óvodapedagógus munkaideje:

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.
A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Az óvodapedagógusok esetében a heti teljes munkaidő 80%-a azaz **32 óra** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje.
Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti **8** órából – legfeljebb heti 4 órában - az óvodapedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalomszerűen gyermekek felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség – vezetés heti 2 órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat ellátása,
- a gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el.

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

Munkaköri feladatai:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az Intézmény Pedagógiai Programja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő 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,
- az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon kövesse, félévente írásban rögzítse és erről a szülőt tájékoztassa,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, szakszerűen megtervezve végezze,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adjon.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről a tagintézmény vezetője, tartós távolléte esetén az intézményvezető intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan képzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Évente egy alkalommal részt vesz a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.

Felelősségi kör:
Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed a pedagógiai program megvalósításáért a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

Felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonságért és a higiéniai veszélyeztetésért.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a tagintézmény vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Berettyóújfalu, ……..

PH ..... PH .....
intézményvezető tagintézmény-vezető

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

MUNKAKÖRI KIEGÉSZÍTÉS

……. nevelési év

…….. óvodapedagógus megbízatásai

- .....
- ……
- ……

A munkaköri kiegészítés a …… szeptember 1-jén kelt munkaköri leírással együtt érvényes.

Berettyóújfalu, ……

PH ……. intézményvezető

PH ……. tagintézmény-vezető

……. munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde

Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
OM azonosító: 200649
Iktatószám: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....
Születési név: .....
Szül. hely: .....
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Adóazonosító jel: ……
TAJ száma: .....
Oktatási azonosító: .....
Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus-gyakornok**
FEOR szám: .....
Munkavégzés helye: .....
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Közvetlen felettese: .....

Jogállása:

Az óvodapedagógus bizalmas beosztású alkalmazott.
Jogai és kötelezettségei A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Óvodapedagógus szakképzettség

Személyi tulajdonságok:

Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság, empátia, jó kommunikációs képesség, szervezőképesség, helyzet felismerési képesség, döntési képesség, alkalmazkodási képesség, figyelem-megosztási képesség, a játszani tudás képessége.

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő. Munkaidő-beosztását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt.) és a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. (Ép.r.)előírásai alapján a munkáltató határozza meg.

Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra; a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap	Befejező napja minden hónap
első napja	utolsó napja

Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza**.**

Köteles a munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Az óvodapedagógus munkaideje:

Az Nkt. 62.§ (5)-(14) bekezdése tartalmazza a pedagógusok munkaidejére vonatkozó előírásokat.
A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A gyakornok óvodapedagógusok esetében a heti teljes munkaidő 65%-a azaz 26 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje
A gyakornok óvodapedagógus a kötött munkaidejét (26 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
A teljes munkaidő fennmaradó részében – azaz heti **14** órából – legfeljebb heti 6+4 órában - a gyakornok óvodapedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás, megszerelése
- különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyi közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat ellátása
- ***a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára***
- pedagógus továbbképzésben való részvétel

rendelhető el.

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

Munkaköri feladatai:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Az óvodai nevelés országos alapprogramja és az Intézmény Pedagógiai Programja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő 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
- az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, félévente írásban rögzíti és erről a szülőt tájékoztatja
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, szakszerűen megtervezve végezze
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről a tagintézmény vezetője, tartós távolléte esetén az intézményvezető gondoskodik.

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan képzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Évente egy alkalommal részt vesz a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.

Felelősségi kör:

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonságért és a higiéniai veszélyeztetésért.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott hivatali és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Berettyóújfalu, ……..

PH ..... PH .....

intézményvezető tagintézmény-vezető

.....

munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

MUNKAKÖRI KIEGÉSZÍTÉS

……. nevelési év

…….. óvodapedagógus-gyakornok megbízatásai

- .....
- ……
- ……

A munkaköri kiegészítés a ……... szeptember 1-jén kelt munkaköri leírással együtt érvényes.

Berettyóújfalu, ……..

PH ……. intézményvezető

PH ……. tagintézmény-vezető

……. munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde

Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
OM azonosító: 200649
Iktatószám: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....
Születési név: .....
Szül. hely: .....
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Adóazonosító jel: ……
TAJ száma: .....
Oktatási azonosító: .....
Munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**
FEOR szám: .....
Munkavégzés helye: .....
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Jogállása:

A pedagógiai asszisztens bizalmas beosztású alkalmazott.
Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtási rendeletében foglalt előírások és a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

középfokú végzettség

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő. Munkaidő-beosztását a Mt., a Kjt. és az SZMSZ alapján a munkáltató határozza meg.

Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra; a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap	Befejező napja minden hónap
első napja	utolsó napja

A munkaidő általános beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a ***havi munkaidőkeretben*** meghatározott munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Együttműködik:

Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

Munkaköri feladatai:

Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatok ellátásban, a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a pedagógiai program szerint:

- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- termet rendez
- segít a foglalkozások előkészítésében
- segítséget nyújt a gondozási feladatok ellátásában, a gyermekek felügyeletében
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- előkészíti az óvodapedagógus által kijelölt, a pedagógiai program szerinti tevékenységekhez szükséges foglalkoztató eszközöket.

Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.
A napirend szerint a gyermekek fejlettségének megfelelően segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában.
Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
Tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepélyeken, rendezvények előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában a tagintézmény-vezető és az illetékes óvodapedagógus útmutatása szerint.
Ellátja a tagintézmény adminisztrációs feladatait.
Köteles a csoportot vezető óvodapedagógust és a tagintézmény-vezetőt haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.
Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
Információt szülők számára a gyermekről csak a szülő kérésére és csak a munkakörével kapcsolatos kérdésekben adhat az óvodapedagógussal előzetesen egyeztetve.

Kapcsolatot tart az óvoda dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítésére a tagintézmény-vezető, tartós távolléte esetén az intézményvezető intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan képzi magát és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Évente egy alkalommal részt vesz a munkavédelmi, balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonságért és a higiéniai veszélyeztetésért.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a tagintézmény-vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Berettyóújfalu, …….

PH ..... intézményvezető

PH ..... tagintézmény-vezető

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

MUNKAKÖRI KIEGÉSZÍTÉS

……. nevelési év

…….. pedagógiai asszisztens megbízatásai

- .....
- ……
- ……

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott felelősségi körébe beletartozik a csoportok és a gyerekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus reggel 8^{00} óra előtt vagy 12^{00} órától zárásig, amennyiben az óvoda ezen időszakban nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást.

A munkaköri kiegészítés a ……. szeptember 1-jén kelt munkaköri leírással együtt érvényes.

Berettyóújfalu, …….

PH …….
intézményvezető

PH …….
tagintézmény-vezető

…….
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.

OM azonosító: 200649
Iktatószám: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....
Születési név: .....
Szül. hely: .....
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Adóazonosító jel: ……
TAJ száma: .....
Oktatási azonosító: .....
Munkakör megnevezése: **dajka**
FEOR szám: .....
Munkavégzés helye: .....
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Jogállása:

A dajka bizalmas beosztású alkalmazott.
Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (Nkt.) és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtási rendeletében foglalt előírások, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározottak.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Alapfokú iskolai végzettség.

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő. Munkaidő-beosztását a Mt., a Kjt. és az SZMSZ alapján a munkáltató határozza meg.

Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra; a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap	**Befejező napja minden hónap**
első napja	utolsó napja

A munkaidő általános beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a ***havi munkaidőkeretben*** meghatározott munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Együttműködik:

Az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottal.

Munkaköri feladatai:

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek belső rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények megtartásáról.

Napi feladatok:
- rendben tartja a csoportszobát, öltözőt, mosdót,
- a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt a gyermekeknek
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- folyamatosan gondoskodik megfelelő ivóvízről az egész nap folyamán
- a munkarendnek megfelelően a tízórait, ebédet és uzsonnát átveszi a gyermekcsoport számára.

Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, szoba, egyéb helyiségek)
- mossa, cseréli a textíliákat, feltölti az adagolókat.

Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport, a tagintézmény textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat (az udvari játékeszközöket, játékszereket is)
- előkészíti az óvodapedagógus által kijelölt eszközöket a csoport foglalkoztatásához
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek, egyéb rendezvények, programok lebonyolításában.

<u>Takarítási feladatok:</u>

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.
Napi feladatok:
- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a kijelölt csoportszobát (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó öltözőket, mosdókat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- Délelőtt és délben felmossa a lépcsőházat, bejári tereket, a folyosót
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, lépcsőházat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- kitakarítja az előteret (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása).

Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja a kijelölt csoportszobát és egyéb helyiségeket (szőnyeg, padló, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- lepókhálóz
- portalanítja az ablakpárkányokat
- a kijelölt csoportszobában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat.

Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat, tisztítja az ablakokat
- évente 2 alkalommal elvégzi a kijelölt csoportszoba teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként végzi a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, előtér, egyéb helyiségek, játéktárolók stb.) teljes nagytakarítását.

Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatok, a gyermekek étkeztetésével, felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában a pedagógiai program szerint.

- ✓ részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- ✓ termet rendez
- ✓ segít a foglalkozások előkészítésében
- ✓ az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- ✓ közreműködik gyermekek tevékenységeinek szervezésében a pedagógiai program szerint.

Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.

A napirend szerint a gyermekek fejlettségének megfelelően segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában.

Közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.

Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át és visszarendezésében.

Tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken, aktívan közreműködik a tagintézmény-vezető és az illetékes óvodapedagógus útmutatása szerint.

Köteles a csoportot vezető óvodapedagógust és a tagintézmény-vezetőt haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más, vagy saját magatartása miatt - veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, adott esetben más óvodákkal, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Információt szülők számára a gyermekről csak a szülő kérésére és csak a gyermek gondozásával kapcsolatos kérdésekben adhat.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítésére a tagintézmény vezetője, tartós távolléte esetén az intézményvezető intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonal biztosítása érdekében folyamatosan képzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Évente egy alkalommal részt vesz a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonatható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonságért és a higiéniai veszélyeztetésért.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkakör leírás egy példányát átvettem.

Berettyóújfalu, …….

PH ..... PH .....
intézményvezető tagintézmény-vezető

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

MUNKAKÖRI KIEGÉSZÍTÉS

…… nevelési év

…….. dajka megbízatásai

- .....
- ……
- ……

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott felelősségi körébe beletartozik a csoportok és a gyerekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus reggel 8^{00} óra előtt vagy 12^{00} órától zárásig, amennyiben az óvoda ezen időszakban nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást.

A munkaköri kiegészítés a …….. szeptember 1-jén kelt munkaköri leírással együtt érvényes.

Berettyóújfalu, ……

PH ……. intézményvezető

PH ……. tagintézmény-vezető

……. munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
OM azonosító: 200649
Iktatószám: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....
Születési név: .....
Szül. hely: .....
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Adóazonosító jel: ……
TAJ száma:…….....
Oktatási azonosító: ……
Munkakör megnevezése: **óvodatitkár**
FEOR szám: ……
Munkavégzés helye: ……
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Közvetlen felettese: intézményvezető

Jogállása:

Az óvodatitkár bizalmas beosztású alkalmazott.
Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (Nkt.), a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtási rendeletében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározottak.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

középfokú végzettség

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:

Napi munkaideje: teljes napi munkaidő. Munkaidő-beosztását a Mt., a Kjt. és az SZMSZ alapján a munkáltató határozza meg.

Munkaideje havi munkaidőkeretben kerül beosztásra, a munkaidőkereten belül a munkaidő:

Kezdő napja minden hónap	Befejező napja minden hónap
első napja	utolsó napja

A munkaidő általános beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a ***havi munkaidőkeretben*** meghatározott munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Együttműködik:

Az intézményvezetővel és az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal.

Munkaköri feladatai:

- Az intézményi levelezés bonyolítása, az iratok tárolása.
- A be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, előkészítése postázásra, postázás.
- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése.
- Határidők nyilvántartása.
- A törvények, rendeletek változásainak követése, értelmezése.
- Az intézményvezető programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése.
- A munkavállalók személyi anyagának, egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos iratainak előkészítése, kezelése, rendszerezése.
- Különböző nyilvántartások, megrendelések vezetése, ellátmánnyal való el-és visszaszámolás.
- A gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése.
- Kapcsolattartás a KÖSZI-vel.
- Nevelés nélküli napok, ügyeletes óvoda jelentése, gyermekétkezési igények jelentése.
- A KIR nyilvántartásának vezetése, aktualizálása.
- Tisztítószer, irodaszer rendelése.
- Értekezleteken és egyéb összejöveteleken jegyzőkönyv vezetése.
- Beszerzések bonyolítása alkalomszerűen.
- Minden egyéb, az intézményvezető által adott megbízás.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítésére az intézményvezető intézkedik.

Képzés, továbbképzés:

Folyamatosan képzi magát és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Évente egy alkalommal részt vesz a munkavédelmi, balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonságért és a higiéniai veszélyeztetésért.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az intézmény vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Berettyóújfalu, …….

…….. PH …….
munkavállaló intézményvezető

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

MUNKAKÖRI KIEGÉSZÍTÉS

…….. nevelési év

…….. óvodatitkár megbízatásai

- .....
- ……
- ……

A munkaköri kiegészítés a ……. szeptember 1-jén kelt munkaköri leírással együtt érvényes.

Berettyóújfalu, …….

…….. PH …….
munkavállaló intézményvezető

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

Munkáltató neve: Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Címe: 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.

OM azonosító: 200649
Iktatószám: .....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....
Szül. hely: .....
Szül. év, hó, nap: .....
Anyja neve: .....
Adóazonosító jel: ……
TAJ száma: .....
Munkakör megnevezése: **udvaros**
FEOR szám: .....
Munkavégzés helye: .....
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Jogállása:

Az udvaros bizalmas beosztású alkalmazott.
Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (Nkt.) és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtási rendeletében foglalt előírások, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározottak.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

Alapfokú iskolai végzettség.

Munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:

A munkaidő általános beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles a ***havi munkaidőkeretben*** meghatározott munkaidő-nyilvántartást naprakészen vezetni.

Feladatkör részletesen:

Az udvaros felelős az intézmény udvarának, utcai részének esztétikus, tiszta balesetmentes gondozásáért.

1. Naponta reggel az udvar bejárása során ellenőrzi az udvari játékokat, eszközöket, területeket, feltárja az esetleges balesetveszélyes, vagy a gyermekek egészségét, testi épségét veszélyeztető elemeket, megszünteti, vagy elkeríti azokat, s haladéktalanul jelzi azt a felelős vezetőnek.
2. Elvégzi az utcai járdák takarítását, majd az udvarok felseprését, átgereblyézését, a homokozók fellazítását, a homok elrendezését, szükség szerinti locsolását.
3. Mindennap fellazítja a mászókák, a csúszdák, hinták alatti homokot a balesetek elkerülése érdekében.

4. Kirakja, majd használat után a helyére teszi az óvodapedagógusok által meghatározott udvari tornaszereket, sportjátékokat, homokozó játékokat, a szükséges csoportszobai tornaeszközöket.
5. Szükség szerint javítja a megrongálódott játékokat, eszközöket, tárgyakat / kerítés, házikó stb./.
6. Gondoskodik az időszerű fűnyírásról, sövényvágásról, tavasszal, ősszel felássa a kertet, rendszeresen elvégzi a szükséges locsolást.
7. A villannyal működő gépeket rendeltetés szerint, a baleseti helyzeteket elkerülve használja. A gyermekek biztonsága érdekében egyeztet az óvodapedagógusokkal a tervezett munkáról.
8. Elvégzi mindazokat a további feladatokat, amellyel a felettese megbízza.
9. A gyermekek előtt viselkedésével, beszédkultúrájával, munkaszeretetével modell értékű példát mutat!
10. Adatokat nem szolgáltathat sem a gyermekekről, sem az alkalmazottakról, sem az intézményről.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Évente egy alkalommal részt vesz a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi alkalmassági vizsgálaton.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonatható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonságért és a higiéniai veszélyeztetésért.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Nyilatkozat:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Berettyóújfalu, …….

PH ..... PH .....
intézményvezető tagintézmény-vezető

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

MUNKAKÖRI KIEGÉSZÍTÉS

……... nevelési év

…….. udvaros megbízatásai

- .....
- ……
- ……

A munkaköri kiegészítés a …….. szeptember 1-jén kelt munkaköri leírással együtt érvényes.

Berettyóújfalu, ……..

PH ……. intézményvezető

PH ……. tagintézmény-vezető

……. munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Irattár
4. Személyi anyag

SZMSZ III. SZ. MELLÉKLETE

VASS JENŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 200649	**Készítette: Tóth Klára** **Intézményvezető**
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: ……. **……** **név**	**Szülői szervezet nevében véleményezte:** **……..** **név**
A ..... nemzetiségi önkormányzat egyetértését nyilvánította: **……** **Ph**	
A ..... nemzetiségi önkormányzat egyetértését nyilvánította: **……** **Ph**	
A ..... nemzetiségi önkormányzat egyetértését nyilvánította: **……** **Ph**	
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: …… **.....** **Tóth Klára** **Ph.** **Intézményvezető**	
A dokumentum jellege: nyilvános	**Megtalálható: www.oviberettyo.hu**
Hatályos:	**Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig**
Verziószám:	**Készült: 5 eredeti példányban**

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Bevezető

A berettyóújfalui Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde önkormányzati fenntartású szakmailag önálló intézmény, amely egy székhely és öt tagóvodával, valamint egy bölcsődei tagintézménnyel rendelkezik. Intézményünk biztosítja a hozzánk járó gyermekek optimális fejlődésének és nevelésének megfelelő feltételeit. Nevelésünket a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi. Pedagógiai módszer- és eszköztárunk pozitív attitűdünk segíti a gyermekek személyiségfejlődését, egyéni készségeik és képességeik kibontakoztatását.
A bölcsődei gondozás és az óvodai nevelés a családi nevelést kiegészítve valósul meg. A családokkal való kapcsolatot a jó együttműködés jellemzi. A hatékony együttnevelés érdekében szükséges a kölcsönös bizalom kialakítása.

A Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde a tevékenységéhez kapcsolódó tájékoztatást első sorban a honlapján (oviberettyo.hu) keresztül biztosítja. A széles körű tájékoztatás (fényképes beszámolók, fotók, filmfelvételek) érdekében, másrészt a munkavállalók, valamint a gyermekek és hozzátartozóik személyes adatainak nyilvántartásából, az intézmény szerződéses kapcsolataiból, valamint a pénzügyi/számviteli tevékenységéből eredőn is - az Európai Unió Adatvédelmi Rendeletét (GDPR) és a hatályos magyar adatvédelmi szabályozást (Info tv.) is figyelembe véve - adatkezelőnek minősül.

A berettyóújfalui Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde elkötelezett abban, hogy tiszteletben tartsa, védje a természetes személyek alapvető jogait, különös tekintettel a személyes adataik védelméhez kapcsolódó jogaikra.

Adatkezelő adatai

Név:	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Székhely:	4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
Intézményvezető:	Tóth Klára
E-mail:	vassovoda@gmail.com

Mi a célja ennek a tájékoztatónak?
Az Európai Unió Általános Adatvédelmi rendelete (GDPR) különféle jogokat biztosít a hatálya alá tartozó adattulajdonos természetes személyek (pl. munkavállaló, gyermek, szülő) számára. Adatvédelmi tájékoztatónk segítségével megismerheti, hogy adattulajdonosként Önnek milyen jogai vannak, és azokat hogyan gyakorolhatja.

Az alábbi kérdésekre adunk válaszokat:

- milyen célból kérjük, ill. kezeljük az Ön személyes adatait;
- meddig és milyen jogalappal kívánjuk az adatait kezelni;
- Önnek, mint érintettnek, milyen jogai vannak az adatkezelésünkkel összefüggésben.

Milyen személyes adatokat kezelünk?

- A webes tájékoztatáshoz kapcsolódóan fotókat, esetleg filmfelvételeket használunk fel az esemény színesebbé tétele érdekében. A felhasznált személyes adat: arckép
- A pénzügyi/számviteli tevékenységünk során kezeljük, ill. tároljuk az Ön következő személyes adatait: név, lakcím, adószám
- Az általunk beadott pályázatok kizárólag a pályázati kötelezettségeink körébe tartozó személyes adatokat tartalmazzák.

A személyes adatokat minden esetben azok tulajdonosától (érintett) közvetlenül) kapjuk. Személyes adatokat egyéb helyről nem szerzünk be, a kéretlenül kapott, személyes adatokat is tartalmazó információkat töröljük.

Milyen célra használjuk a személyes adatokat?

A tárolt adatokat a tevékenységeinkről szóló széleskörű tájékoztatásához és jogszabályok által előírt kötelezettségeink teljesítéséhez használjuk fel.

Mi az adatkezelésünk jogalapja?

Adatkezelési tevékenységünket az alábbi jogszabályok alapján, azokat teljes mértékben betartva végezzük:

- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelet (GDPR);
- Info. törvény; *(2011. évi CXII. törvény, Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról)*
- az Adózás rendjéről szóló törvény *(2017. évi CL. (Art.) törvény*
- a Polgári törvénykönyv *(2013. évi V. (Ptk)*

Az adatkezelési célok és az egyes jogalapok összefüggéseiről az adatkezelés megkezdése előtt szóban tájékoztatást adunk, felhívva az érintettek figyelmét arra, hogy e Tájékoztatónk a honlapunkon mindenkor elérhető.

TÁJÉKOZTATÁS a honlapon: Amennyiben Ön és gyermeke intézményünket választotta az óvodai/bölcsődei nevelés terén, s a napi tevékenységünk folyamán vagy valamelyik rendezvényünkön való részvétele által Önről/gyermekéről fotók/filmfelvételek készültek, részünkről ez adatkezelésnek minősül. Amennyiben Ön/gyermeke arcképe alapján azonosítható valamelyik felvételen, akkor az így keletkező személyes adat tekintetében az adatkezelés jogalapja az Ön kifejezett hozzájárulása. E hozzájárulását előzetes tájékoztatás alapján minden lehetséges esetben, írásban kérjük. Amennyiben erre fizikailag/technikailag előzetesen nem volt mód, de a nyilvánosságra hozott (pl. a weboldalunkra kitett) felvételen történő megjelenéséhez Ön utólag nem kíván hozzájárulni, akkor kérjük, jelezze ezt felénk! A

megjelenés – érintett általi - letiltása esetén az adott felvételt a weboldalunkról haladéktalanul eltávolítjuk.

16 éven aluliak, így az Ön gyermekének személyes beazonosítására alkalmas felvétele (fotó, video) kizárólag abban az esetben jelenhet meg weboldalunkon, Facebook oldalunkon, zárt, általunk szerkesztett szülői Facebook csoportban, ha ehhez előzetesen (a megfelelő tájékoztatás ismeretében) szülője/gyámja írásban hozzájárult.

SZÁMLÁZÁS, könyvelés: amennyiben a tevékenységünkhöz kapcsolódó számlázás érdekében kérjük személyes adatait, akkor ezzel a törvényi kötelezettségünknek teszünk eleget, az adatkezelés jogalapja a törvényi megfelelés.

PÁLYÁZATOK: jogalapja szigorú, jogszabályok által meghatározott kereteken belül készült, a támogatási célú szerződések teljesítése, melyek esetenként tartalmazhatnak személyes adatok közlési kötelezettségét pl. csoport-tevékenység fotója formájában.

Kivel osztjuk meg a személyes adatokat?

Az Ön személyes adatait esetenként jogszerűen átadjuk a pályázat író partnerünk és/vagy a fenntartó önkormányzat (Berettyóújfalu Város Önkormányzata) részére, valamint esetenként továbbítjuk a Facebook ill. valamely médium (pl. helyi sajtó, rádió, televízió) kezelésébe egy-egy megjelentetés érdekében.

A nyilvános megjelentetés érdekében igénybe vett külső média-partnerek ebben a tekintetben adatfeldolgozók, tehát az adatok felhasználásról önálló döntéseket nem hozhatnak. Az így rendelkezésére álló személyes adatok védelméről – e Tájékoztatóban részletezett adatvédelmi szabályokkal összhangban - maguk is gondoskodnak.

Meddig és hogyan tároljuk a személyes adatokat?

- **TÁJÉKOZTATÁS a web-oldalunkon, valamint az ehhez kapcsolódó érintetti hozzájárulás: a megjelentetést követő 5 évig**
- **SZÁMLÁZÁSHOZ felhasznált személyes adatok tárolása a jogszabályi kötelezettségeinkből (is) eredően a számla kibocsátását követő 8 évig**
- **A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSA terén: a támogatási szerződés megkötésétől számított 8 évig**

Az adatok tárolásának módja:

- A papír alapú adatok tárolása zárt szekrényben, az elektronikus adatok kezelése egyedi jelszóval védett számítógépen/szerveren, mindkét esetben jogosulatlan személyek által hozzá nem férhető módon történik.

A jelzett határidők lejártát követően az érintett adatokat töröljük.

Önnek milyen jogai vannak az adatkezelésünkkel összefüggésben?

Ön bármikor, korlátozás nélkül kérheti, hogy *tájékoztassuk* az Önre vonatkozó személyes adatairól. Kérheti azok *helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, illetve tiltakozhat* az ilyen személyes adatok kezelése ellen.
Felhívjuk a figyelmét arra, hogy kérését 30 napon belül elbíráljuk és értesítést küldünk Önnek az eredményéről!
A hozzájárulását visszavonó nyilatkozatát, vagy az adatkezelésünk elleni tiltakozását bármely módon megteheti, de ahhoz, hogy az ügyintézést meggyorsítsuk, kérjük, ezen a címen jelentse be: vassovoda@gmail.com

Tájékoztatjuk, hogy Önt megilleti az *adathordozhatósághoz való jog*, amelynek keretében kérheti, hogy az általunk kezelt adatait egy Ön által megjelölt adatkezelőhöz/adatfeldolgozóhoz továbbítsuk, feltéve, hogy ennek technikai és adatbiztonsági feltételei rendelkezésre állnak.
Az Ön *hozzájárulásával kezelt adatokra vonatkozóan* a hozzájárulását bármely időpontban, korlátozás nélkül *visszavonhatja*, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulása alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

A Felügyeleti hatósághoz fordulhat adatkezelésünk elleni panaszával:

- Nemzeti Adatvédelmi és Információ Szabadság Hatóság
  Címe: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

- A hatóság honlapjának címe: www.naih.hu

Hogyan tehet panaszt?

Kérjük, hogy panaszát írásban szíveskedjen megküldeni nekünk:

a) **postai úton:** 4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2. címre küldött levélben, vagy
b) **elektronikus úton:** vassovoda@gmail.com címre küldött elektronikus levélben (e-mail)

Mit tehet Ön az adatok védelme érdekében?

Ha olyan eseményt észlel, ami megítélése szerint sértheti az Ön, vagy mások személyes adataihoz fűződő jogait, kérjük, jelezze nekünk!
Fontos, hogy a bejelentés során adjon meg minden rendelkezésére álló információt, és a saját telefonszámát, hogy mielőbb intézkedhessünk! Ennek keretében fel fogjuk venni Önnel a kapcsolatot.

Adatvédelmi tisztviselő:

- dr. Olajos József
- elérhető: info@drolajosjozsef.hu vagy telefonon: +3630 8171-741

Használ-e a weboldalunk cookie-kat?

Honlapunk kizárólag olyan cookie-kat alkalmaz, melyek a weboldal felhasználó-barát használatához elengedhetetlenek. Ehhez kapcsolódóan személyes adatokat az oldalunkat látogatókról nem gyűjtünk, nem tárolunk.

Tájékoztatásul:

Fenntartjuk a jogot arra vonatkozóan, hogy jelen Adatkezelési tájékoztatót folyamatosan frissítsük, ennek során a benne részletezett információkat - a jogszabályi változásokat követve - egyoldalúan módosítsuk. A honlapunkon folyamatosan elérhető lesz az aktuális ismertető.

Berettyóújfalu, 2020. október

Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde

Tájékoztatás és nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez való hozzájáruláshoz

A **Berettyóújfalu, Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde,** valamint tagintézményei (a továbbiakban **Adatkezelő),** az általa szervezett rendezvényeken fotókat/filmfelvételeket készíthet, ehhez kapcsolódóan személyes adatot kezelhet, melyeket esetenként a tevékenységékről szóló széles körű tájékoztatásra vagy pályázati céllal használ fel. Az ennek keretében készült felvételeket Adatkezelő a weboldalán (oviberettyo.hu), a hivatalos Facebook-oldalán, a sajtó megjelenésekben vagy a szülőkhöz szóló (általuk elérhető) zárt Facebook csoportban is megjelenítheti.
Ezen személyes adatok (mint fotó-, videofelvétel) használata és a felvételek készítése, közzététele, tárolása a hatályos jogi szabályozás szerint adatkezelésnek minősül, melyhez kapcsolódó szabályokat az Adatkezelő a rövid „**Adatkezelési tájékoztatójában**" (megtekinthető: www.oviberettyo.hu), valamint a részletes Adatkezelési szabályzatában tette közzé.

Adatkezelő:	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Székhely óvoda:	4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
E-mail:	vassovoda@gmail.com
Adatvédelmi tisztviselő:	dr. Olajos József tel.:+3630 8171-741)

Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy az érintetteknek jogukban áll az adatkezeléshez való hozzájárulást megtagadni, utólag módosítani vagy visszavonni és amennyiben valaki jogellenes adatkezelést tapasztal, akkor jogorvoslatért a Hatósághoz (NAIH) vagy a Bírósághoz fordulni.
Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást megismerve,

- ☐ hozzájárulok **a Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde** napi tevékenységében, programjain készített fotók/filmfelvételek révén keletkező személyes adataim kezeléséhez, melyeket az **megjeleníthet a hivatalos weboldalán.**
- ☐ hozzájárulok a **Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde** napi tevékenységében, programjain készített fotók/filmfelvételek révén keletkező személyes adataim kezeléséhez, melyeket az **megjeleníthet a hivatalos Facebook oldalán**.
- ☐ hozzájárulok a **Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde** napi tevékenységében, programjain készített fotók/filmfelvételek révén keletkező személyes adataim kezeléséhez, melyeket az **megjeleníthet a zárt, szülői Facebook csoportjában**
- ☐ hozzájárulok a **Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde** napi tevékenységében, programjain készített fotók/filmfelvételek révén keletkező személyes adataim kezeléséhez, melyeket az **megjeleníthet a róla szóló sajtótermékekben, médiumokban** (helyi újság, rádió, televízió)
- ☐ hozzájárulok a **Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde** napi tevékenységében, programjain készített fotók/filmfelvételek révén keletkező személyes adataim kezeléséhez, melyeket az **megjeleníthet a pályázati anyagaiban**

Berettyóújfalu, 20…….

MUNKAVÁLLALÓ NEVE: MUNKAVÁLLALÓ ALÁÍRÁSA:

…… ……..

Tájékoztatás és nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez való hozzájáruláshoz

A **Berettyóújfalu, Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde,** valamint tagintézményei (a továbbiakban **Adatkezelő),** az általa szervezett rendezvényeken fotókat/filmfelvételeket készíthet, ehhez kapcsolódóan személyes adatot kezelhet, melyeket esetenként a tevékenységékről szóló széles körű tájékoztatásra vagy pályázati céllal használ fel. Az ennek keretében készült felvételeket Adatkezelő a weboldalán (oviberettyo.hu), a hivatalos Facebook-oldalán, a sajtó megjelenésekben vagy a szülőkhöz szóló (általuk elérhető) zárt Facebook csoportban is megjelenítheti.
Ezen személyes adatok (mint fotó-, videofelvétel) használata és a felvételek készítése, közzététele, tárolása a hatályos jogi szabályozás szerint adatkezelésnek minősül, melyhez kapcsolódó szabályokat az Adatkezelő a rövid „**Adatkezelési tájékoztatójában**" (megtekinthető: www.oviberettyo.hu), valamint a részletes Adatkezelési szabályzatában tette közzé.

Adatkezelő:	Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Székhely óvoda:	4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.
E-mail:	vassovoda@gmail.com
Adatvédelmi tisztviselő:	dr. Olajos József tel.:+3630 8171-741)

Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy az érintetteknek jogukban áll az adatkezeléshez való hozzájárulást megtagadni, utólag módosítani vagy visszavonni és amennyiben valaki jogellenes adatkezelést tapasztal, akkor jogorvoslatért a Hatósághoz (NAIH) vagy a Bírósághoz fordulni.
Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást megismerve,

- ☐ hozzájárulok **a Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde** napi tevékenységében, programjain készített fotók/filmfelvételek révén gyermekemről keletkező személyes adatai kezeléséhez, melyeket az **megjeleníthet a hivatalos weboldalán.**
- ☐ hozzájárulok a **Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde** napi tevékenységében, programjain készített fotók/filmfelvételek révén gyermekemről keletkező személyes adatai kezeléséhez, melyeket az **megjeleníthet a hivatalos Facebook oldalán**.
- ☐ hozzájárulok a **Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde** napi tevékenységében, programjain készített fotók/filmfelvételek révén gyermekemről keletkező személyes adatai kezeléséhez, melyeket az **megjeleníthet a zárt, szülői Facebook csoportjában**
- ☐ hozzájárulok a **Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde** napi tevékenységében, programjain készített fotók/filmfelvételek révén gyermekemről keletkező személyes adatai kezeléséhez, melyeket az **megjeleníthet a róla szóló sajtótermékekben, médiumokban** (helyi újság, rádió, televízió)
- ☐ hozzájárulok a **Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde** napi tevékenységében, programjain készített fotók/filmfelvételek révén gyermekemről keletkező személyes adatai kezeléséhez, melyeket az **megjeleníthet a pályázati anyagaiban**

Berettyóújfalu, 20…….

SZÜLŐ/GONDVISELŐ NEVE: SZÜLŐ/GONDVISELŐ ALÁÍRÁSA:

…… ……..

SZMSZ IV. SZ. MELLÉKLETE

VASS JENŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 200649	**Készítette: Tóth Klára** **Intézményvezető**
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: **……..** **……** **név**	**Szülői szervezet nevében véleményezte:** **……..** **név**
A ..... nemzetiségi önkormányzat egyetértését nyilvánította: **……** **Ph.**	
A ..... nemzetiségi önkormányzat egyetértését nyilvánította: **……** **Ph.**	
A ..... nemzetiségi önkormányzat egyetértését nyilvánította: **……** **Ph.**	
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: **.....** **Tóth Klára** **Intézményvezető** **Ph.**	
A dokumentum jellege: nyilvános	**Megtalálható:** www.oviberettyo.hu
Hatályos:	**Érvényes: A kihirdetés napjától** **visszavonásig**
Verziószám:	**Készült: 5 eredeti példányban**

A közérdekű adat megismerésének szabályai

1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit a VASS JENŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

2.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

2.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

2.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az intézmény azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

2.4. Az írásban benyújtott igényben – az 2.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni,

vagy másolatok készítését igényli;

- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

2.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

2.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

2.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

2.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézményvezetőnek.

2.9. Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

2.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

2.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti.

Az intézmény, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

2.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

3. Az igény vizsgálata

3.1. Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

3.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az intézményvezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

3.3. Amennyiben az intézményvezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

3.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az intézményvezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

3.5. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos

adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a KÖSZI előzetes
díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

4. Az igény intézése

4.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

4.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

4.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

4.4. A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

4.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

4.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényeiről, okairól, továbbá az Info. tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény vezetője adja ki.

4.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

4.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról szóló törvény 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

5. Az adatok előkészítése átadásra

5.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

5.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.
5.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a KÖSZI díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek

megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott
jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

6. Az adatok átadása

6.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

6.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

6.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

6.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

6.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

6.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

6.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

6.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

6.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

6.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

6.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

7. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az intézmény iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezeti, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

8. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

8.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
8.2. Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

8.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.
8.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

8.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

8.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

8.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

9. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

9.1. Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
9.2. Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

10. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

Közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ igénylem

☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az ..... Intézmény részére megfizetem.

Kelt: ..... ……
aláírás

---

*
Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEKA KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA A VASS JENŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDESZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK V. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzat az elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.
A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és adatkezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzatát az alkalmazotti testület tagjai, valamint a Szülői Szervezet tagjai megismerték, ezt aláírásukkal is megerősítették:

Berettyóújfalu, …….

.....
Intézményvezető

SZMSZ V. SZ. MELLÉKLETE

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
4100 Berettyóújfalu

Radnóti u. 2.

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A VASS JENŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje érdekében
az alábbi intézményvezetői utasítást adom ki
a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként.

Tartalomjegyzék

I. Az ügyvitel rendje
II. Az ügyiratok keresésének rendje
III. Az ügyiratok iktatása
IV. Az irattárazás és az iratselejtezés rendje
V. Záró rendelkezések

Mellékletek:
1. sz. melléklet: Irattári terv
2. sz. melléklet: Bélyegzők nyilvántartó lapja (7 lap)

I. AZ ÜGYVITEL RENDJE

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:
- vezetési, igazgatási és személyi ügyek,
- nevelési és oktatási ügyek,
- gazdasági ügyek.

Az ügyvitel /ügyintézés/ az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.
Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezésének megfelelően kell ellátni.

2. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezető, a bölcsődevezető által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az ügyek határidejének betartásáért az intézmény, a tagintézmény, a bölcsőde vezetője felel.

3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást **csak az ügyben eljáró illetékes személy** adhat. A gyermekek szülejének, vagy igazolt képviselőjének a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges, az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek, s a jogszabályok előírásainak megfelelően. Hivatalos szerveknek - fenntartó, különböző hatóságok - a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

4. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

II. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ezáltal az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az ügykezelőnél lévő iratba más személy akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról - óvodai szakvélemény, felvételi kiértesítő, stb. - annak elvesztése, vagy megsemmisülése esetén a törzslap alapján.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, óvodatitkár, a tagintézmény-vezető, a bölcsődevezető veszi át. A nyilvántartott küldeményeket - ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb. - a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,

- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, ezért hivatalos elintézést nem igényelnek.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézést igényel – a címzett a felbontást követően jutassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült. illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséséket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. Az intézmény nevére érkező küldeményeket az átvevő soron kívül továbbítja a címzetthez. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton is feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény /fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb./ fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

III. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás céljára a C.5230-152/A, vagy az A. Tü. 804. r. sz. nyomtatványszámú iktatókönyvet kell használni. Az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés, stb.). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti, téves bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

2. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát.

A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

IV. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni:

„ További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”

dátum, aláírás. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbítására kerültek és határidős kezelést már nem igényel. Az irattárba helyezés előtt az irattárért felelős személy köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2. A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, ezen belül az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden ügykört, tételt külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni úgy, hogy egy iratköteg tizenöt centiméternél nagyobb ne legyen.

3. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattár irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézményvezető feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással, - az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben – legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját

esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

6. Bélyegző használat

Az intézményben és a tagintézményekben kétféle bélyegző (kör és hosszú) van használatban.

A használatra jogosult személyek az intézményben:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- óvodatitkár.

A bélyegző elhelyezése:

1. intézményvezető (kör)
2. óvodatitkár (kör és hosszú)
3. intézményvezető helyettes (kör)

íróasztalában van.

A használatra jogosult személyek a tagintézményekben:

- tagintézmény-vezetők, bölcsődevezető.

A bélyegzők elhelyezése a tagintézmény-vezetők, bölcsődevezető

íróasztalában történik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen utasítás 2016. január. 01. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető, az intézményvezető helyettes a tagintézmény-vezetők és a bölcsődevezető kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában/nevelői szobában.

A felelős vezető-helyettesnek gondoskodni kell a jelen szabályzat olyan módosításról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Berettyóújfalu 2015. december. 28.

_____

intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Irattári terv

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Munkaköri leírások	10

13.	Minősítés	50
14.	Tanfelügyelet	50
15.	Önértékelés	50
16.	Továbbképzések	

Nevelési-oktatási ügyek

17.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
18.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
19.	Felvétel, átvétel, felvételi- és mulasztási napló	20
20.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
21.	Csoportnaplók	5
22.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
23.	Pedagógiai szakszolgálat	5
24.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
25.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
26.	Gyakorlati képzés szervezése	5
27.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
28.	Pedagógiai program	5
29.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
30.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentumai	1
31.	Óvodai szakvélemények	1

Gazdasági ügyek

32.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
33.	Társadalombiztosítás	50
34.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
35.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
36.	A tanműhely üzemeltetése	5
37.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

2. sz. melléklet

A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÓ LAPJA /1.

AZ INTÉZMÉNY KÖRBÉLYEGZŐJE

- A bélyegző lenyomata:

- A bélyegzőt használó szervezeti egység neve:
  Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
  4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.

- A bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

  Tóth Klára intézményvezető

  Baloghné Antós Emese intézményvezető-helyettes

  Tömöri Erika intézményvezető-helyettes

  Göcsné Nagy Ilona óvodatitkár

- A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve:
  1. Tóth Klára intézményvezető
  2. Tömöri Erika intézményvezető-helyettes
  3. Göcsné Nagy Ilona óvodatitkár

A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÓ LAPJA /2.

AZ INTÉZMÉNY HOSSZÚ BÉLYEGZŐJE

- A bélyegző lenyomata:

- A bélyegzőt használó szervezeti egység neve:
  Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
  4100 Berettyóújfalu, Radnóti u. 2.

- A bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

  Tóth Klára intézményvezető

  Baloghné Antós Emese intézményvezető-helyettes

  Tömöri Erika intézményvezető-helyettes

  Göcsné Nagy Ilona óvodatitkár

- A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve:
  Göcsné Nagy Ilona óvodatitkár

A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÓ LAPJA /3

AZ ESZTERLÁNC TAGÓVODA KÖRBÉLYEGZŐJE

- A bélyegző lenyomata:

- A bélyegzőt használó szervezeti egység neve:
  Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Eszterlánc Tagóvoda
  4100 Berettyóújfalu, Vass Jenő u.8.

- A bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

  Tikászné Demeter Irén tagintézmény-vezető

- A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve:
  Tikászné Demeter Irén tagintézmény-vezető

AZ ESZTERLÁNC TAGÓVODA HOSSZÚ BÉLYEGZŐJE

- A bélyegző lenyomata:

- A bélyegzőt használó szervezeti egység neve:
  Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Eszterlánc Tagóvoda
  4100 Berettyóújfalu, Vass Jenő u.8.

- A bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

  Tikászné Demeter Irén tagintézmény-vezető

- A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve:
  Tikászné Demeter Irén tagintézmény-vezető

A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÓ LAPJA /4

A RÁKÓCZI TAGÓVODA KÖRBÉLYEGZŐJE

- A bélyegző lenyomata:

- A bélyegzőt használó szervezeti egység neve:
  Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Rákóczi Tagóvoda
  4100 Berettyóújfalu, Rákóczi u.25.

- A bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

  Szakállasné Körtvélyesi Anita tagintézmény-vezető

- A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve:
  Szakállasné Körtvélyesi Anita tagintézmény-vezető

A RÁKÓCZI TAGÓVODA HOSSZÚ BÉLYEGZŐJE

- A bélyegző lenyomata:

- A bélyegzőt használó szervezeti egység neve:
  Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Rákóczi Tagóvoda
  4100 Berettyóújfalu, Rákóczi u.25.

- A bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

  Szakállasné Körtvélyesi Anita tagintézmény-vezető

- A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve:
  Szakállasné Körtvélyesi Anita tagintézmény-vezető

A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÓ LAPJA /5

A GYERMEKKERT TAGÓVODA KÖRBÉLYEGZŐJE

- A bélyegző lenyomata:

- A bélyegzőt használó szervezeti egység neve:
  Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Gyermekkert Tagóvoda
  4100 Berettyóújfalu, Puskin u.106.

- A bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

  Hegyesi Andrea tagintézmény-vezető

- A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve:
  Hegyesi Andrea tagintézmény-vezető

A GYERMEKKERT TAGÓVODA HOSSZÚ BÉLYEGZŐJE

- A bélyegző lenyomata:

- A bélyegzőt használó szervezeti egység neve:
  Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Gyermekkert Tagóvoda
  4100 Berettyóújfalu, Puskin u.106.

- A bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

  Hegyesi Andrea tagintézmény-vezető

- A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve:
  Hegyesi Andrea tagintézmény-vezető

A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÓ LAPJA /6

A SZÉCHENYI TAGÓVODA KÖRBÉLYEGZŐJE

- A bélyegző lenyomata:

- A bélyegzőt használó szervezeti egység neve:
  Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Széchenyi Tagóvoda
  4100 Berettyóújfalu, Széchenyi u.4-6.

- A bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

  Meszesán Rita tagintézmény-vezető

- A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve:
  Meszesán Rita tagintézmény-vezető

A SZÉCHENYI TAGÓVODA HOSSZÚ BÉLYEGZŐJE

- A bélyegző lenyomata:

- A bélyegzőt használó szervezeti egység neve:
  Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde - Széchenyi Tagóvoda
  4100 Berettyóújfalu, Széchenyi u.4-6.

- A bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

  Meszesán Rita tagintézmény-vezető

- A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve:
  Meszesán Rita tagintézmény-vezető

A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÓ LAPJA /7

A BÖLCSŐDE KÖRBÉLYEGZŐJE

- A bélyegző lenyomata:

- A bélyegzőt használó szervezeti egység neve:
  Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde – Bölcsődei Tagintézménye
  4100 Berettyóújfalu, József Attila u.25-27.

- A bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

  Grózáné Berecki Krisztina bölcsődevezető

- A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve:
  Grózáné Berecki Krisztina bölcsődevezető

A BÖLCSŐDE HOSSZÚ BÉLYEGZŐJE

- A bélyegző lenyomata:

- A bélyegzőt használó szervezeti egység neve:
  Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde – Bölcsődei Tagintézménye
  4100 Berettyóújfalu, József Attila u.25-27.

- A bélyegző használatára jogosultak neve és aláírása:

  Grózáné Berecki Krisztina bölcsődevezető

- A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó neve:
  Grózáné Berecki Krisztina bölcsődevezető

SZMSZ VI. SZ. MELLÉKLETE

Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde
Székhely Óvoda

A „Jó gyakorlat” átadásának intézményi szabályai
A Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete

TÁMOP-3.1.7-11/2-2011-0017.
Projekt címe: „Referencia munka a Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Székhely Óvodájában”

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósult meg.

Tartalom

1. Bevezető
2. A szabályzat célja
3. A szabályzat hatálya
4. A jó gyakorlat fogalma
5. Előzmények
6. Tulajdonosi jogosultságok
7. Kapcsolattartás a külső partnerekkel
8. A „Jó gyakorlat”-ok megismertetésének, átadásának előzményei
9. Tájékoztatás, kommunikáció
10. A „Jó gyakorlat” munkacsoport intézményi szervezete
11. Felelősségi és hatáskörök
    11.1. Az intézmény vezetője
    11.2. A gazdasági ügyintéző
    11.3. A munkaközösség-vezető
    11.4. Programfejlesztő, innováló óvodapedagógus
12. A „Jó gyakorlat”-ból származó bevétel
13. A „Jó gyakorlat” átadásának folyamata
14. Dokumentumok, bizonylatok kezelése
15. Záradék
16. Mellékletek
    1. számú melléklet: Melléklet a jó gyakorlat átadás intézményi szabályaihoz
    2. számú melléklet: Bemutató foglalkozás szervezési protokollja
    3. számú melléklet: Elégedettségmérő kérdőív – bemutató foglalkozás
    4. számú melléklet: Szakmai műhelynap szervezési protokollja
    5. számú melléklet: Elégedettségmérő kérdőív – szakmai nap
    6. számú melléklet: Értékelő lap – „Jó gyakorlat” megvalósításához
    7. számú melléklet: „Jó gyakorlat” adaptálási segédlet

1. Bevezető

A pályázat megvalósítása során nevelőtestületünk felkészül a szolgáltatói szerepre: a „Jó gyakorlat”- aink továbbadására, elterjesztésére, megismertetésére és a folyamat minőségbiztosítására.

Intézményünk jelenleg négy publikált „Jó gyakorlat”-tal rendelkezik, melyek megismerése és átadása mellett fogadni tudjuk az intézmények jelentkezését is, az intézményvezetővel egyeztetett témákban hospitálásra, gyakorlati tapasztalatcserére, dokumentumok elemzésére szakmai segítésnyújtás igénybe vételére.

2. A szabályzat célja

Az intézményi „Jó gyakorlat”-ok átadásával kapcsolatos tevékenységek, feladatok, jogok és kötelezettségek rögzítése a minél szakszerűbb és átlátható feladatellátás érdekében.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat előírásai határozatlan időre szólnak. Módosítását – az innovációs szakmai team bármely tagjának javaslatára - az intézmény vezetője jogosult elvégezni.

Területi és időbeli vonatkozásában kiterjed az intézmény illetékességi körébe tartozó épületre és létesítményekre, a „Jó gyakorlat” helyszínéül szolgáló programokra, valamint az átadás-átvétel folyamatának teljes időtartamára.

A szabályzat személyi hatálya az intézménnyel jogviszonyban álló, „Jó gyakorlat”-ot kidolgozó és az átadás-átvételt lebonyolító innovációs szakmai team tagjaira vonatkozik.

Az innováció megvalósításában résztvevő pedagógusok és más intézményi alkalmazottak hivatalos munkaidőben látják el a „Jó gyakorlat”-ban megjelölt és elvégzendő tevékenységeket.

4. A „Jó gyakorlat” fogalma

A „Jó gyakorlat” adott szakmai kritériumoknak (ONAP) megfelelő innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amelyet a közoktatási intézményben több éve tudatosan, sikeresen és hatékonyan alkalmaznak. A pedagógusok az innovációt a gyakorlatban kipróbálták, dokumentálták, ezért más intézmények által is eredményesen adaptálható, továbbfejleszthető, fenntartható. A „Jó gyakorlat” a felhasználók által elismert szolgáltatásként képes működni, mert mérhető, értékelhető minőségelemekkel rendelkezik és a kompetenciaalapú óvodai nevelés elterjesztését pozitívan befolyásolja.

5. Előzmények

A „Jó gyakorlat”- ok megismerése, elterjesztése, alkalmazása ma már központi szerepet tölt be a közoktatás fejlesztésében. Az adás-vétel, az újszerű. „szolgáltatói piac” lehetősége motiválta óvodánk nevelőtestületének tagjait arra, hogy az Educatio Kft. honlapján, a Szolgáltatói kosárban (http://kosar.educatio.hu) közzé tegyék „Jó gyakorlat”-aikat, melyek az alábbiak:

- Egészségvarázs – Egészséges életmódra nevelés az óvodában https://iskolataska.educatio.hu/index.php/intezmenyi_innovacio/jogyakorlat_print_show/joId/2166/1393855785.edu
- Barangoló – Környezeti nevelés máskén https://iskolataska.educatio.hu/index.php/intezmenyi_innovacio/jogyakorlat_print_show/joId/1157/1393855864.edu
- „Tarisznyás” – népi kismesterségek az óvodában https://iskolataska.educatio.hu/index.php/intezmenyi_innovacio/jogyakorlat_print_show/joId/5922/1393855970.edu
- „Mese – mese mátka” – Irodalmi nevelés a drámajáték eszközeivel https://iskolataska.educatio.hu/index.php/intezmenyi_innovacio/jogyakorlat_print_show/joId/1176/1393855916.edu

Az innovációk az Educatio által kidolgozott egységes szempontrendszer alapján került feltöltésre az adatbázisba.

Szakmai munkánk bemutatása, népszerűsítése, az óvoda jó hírnevének növelése mellett célunk, hogy a „Jó gyakorlat”-ból az óvoda és az innováló pedagógusok egyaránt anyagi bevételhez jussanak.

6. Tulajdonosi jogosultságok

A „Jó gyakorlat” ötletgazdái, kidolgozói és egyben megvalósítói az óvoda innovatív pedagógusai. A megvalósítás alapfeltétele viszont az óvoda fizikai-szakmai környezet és feltételek (gyermekek, szülők, az intézménnyel jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók, épület, helyiségek, taneszközök, stb.) rendelkezésre állása.

A „Jó gyakorlat” tulajdonosa a Berettyóúfalui Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Székhely Óvoda és Széchenyi Tagóvoda képviseletében, a „Jó gyakorlat” adás – vétele során az intézmény vezetője jár el.

7. Kapcsolattartás a külső partnerekkel

Az intézmény korábbi kapcsolatrendszere kibővül azon partnerek körével, akik a „Jó gyakorlat” révén kapcsolatba kerülnek óvodánkkal.

A „Jó gyakorlat”- ok külső-belső kapcsolattartója az intézmény vezetője, aki a „Jó gyakorlat”-ot kidolgozó pedagógusokkal együttműködve – a szerződéskötés kivételével – joga van minden, az innovációval kapcsolatos tájékoztatásra, információtovábbításra.

A szabályzat egyes rendelkezései érintik a „Jó gyakorlat”-ot - mint intézményi szolgáltatást – igénylő partnereket, más intézmények vezetőit, pedagógusait, munkatársait.

8. A „Jó gyakorlat”- ok megismertetésének, átadásának előzményei

Feladatok

- minél szélesebb körben terjesszük „Jó gyakorlat”-ainkat
- vállalkozzunk a „Jó gyakorlat” bemutatására
- keressük föl a potenciális vásárlókat
- készítsük el a projekt átadás/átvételi dokumentációját, leírását
- az együttműködés megkezdésétől számítva dokumentáljuk a megbeszéléseket
- az első megbeszélésről készüljön jelenléti ív és rövid feljegyzés az együttműködési szándékról
- készüljünk föl az átadás-átvételi folyamatok végrehajtására, valamint a szerződések megkötésére
- szerződés körültekintő megkötése

9. Tájékoztatás, kommunikáció

Feladatok:

- A „Jó gyakorlat” bemutatásán résztvevő intézmények nyilvántartása
- A koordinátor pontos megnevezése és elérhetősége
- Az információk időbeli koordinálása a referencia intézmény és a intézmények között (igényfelmérés-igény jelzés- szakmai tartalom pontosítása-javaslat az időpontra. Információs csatornák biztosítása Időkeretek pontos betartása
- Az információ teljes körűségének biztosítása és ellenőrzése (szakmai tartalomra vonatkozóan)
- A koordinátor folyamatosan álljon rendelkezésre a látogató intézmények számára (udvarias, korrekt tájékoztatás)
- Online és telefonos kapcsolattartás

10. A „Jó gyakorlat” munkacsoport intézményi szervezete

- Intézményvezető

- Szakmai vezető
- Gazdasági ügyintéző
- Munkaközösség-vezető
- Székhely Óvoda és Széchenyi Tagóvoda innovációit kidolgozó óvodapedagógusok

11. Felelősségi és hatáskörök

11.1 Az intézmény vezetője

- gondoskodik a Szolgáltatói kosárba feltöltött „Jó gyakorlat” adatlapjának ellenőrzéséről, hitelesítéséről, adatbázisban történő nyilvánosságra hozataláról,
- igény és megállapodás szerint lehetőséget biztosít a szolgáltatás iránt érdeklődő partnerek helyszíni látogatására,
- befogadja az intézménybe érkező „Jó gyakorlat” megrendeléseket,
- az intézmény képviseletében szerződéskötésre jogosult,
- biztosítja az átadás jogszerűségének, szakszerűségének intézményi feltételeit,
- felel a „Jó gyakorlat” eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért,
- biztosítja a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához, Szolgáltatói kosárba való feltöltéséhez,
- a „Jó gyakorlat” megvalósításának éves munkatervben történő tervezését, lebonyolítását,
- a megvalósítás iránt érdeklődők fogadásának ütemezését,

- a helyszíni látogatók fogadását, általános tájékoztatását (az óvoda munkájáról, a „Jó gyakorlat” nevelési-oktatási folyamatba való illeszkedéséről, stb.);
- gondoskodik a megvalósító pedagógusok tervező-előkészítő munkájának a lebonyolítás humán és tárgyi-technikai feltételeinek megteremtéséről, folyamatának ellenőrzéséről, értékeléséről,
- a megvalósítás szakmai minőségének és a „Jó gyakorlat” eladás évenkénti dokumentálásáról (fotó, videó, feljegyzések, referenciák, minőségügyi bizonylatok, stb.).

11.2 A gazdasági ügyintéző

- felelős az átadás-átvétellel kapcsolatos szerződés előkészítésért,
- a számlázás és a teljes gazdasági-pénzügyi folyamat szakszerű és jogszerű bizonylatolásáért,
- intézményvezetői döntés alapján az innováló pedagógusok megbízási szerződésének elkészítéséért,
- tájékoztatást nyújt az intézményvezetőnek a „Jó gyakorlat” eladásából származó bevétel intézményi számlára történő beérkezéséről,
- intézi a beérkezett összegből a jogosult pedagógusok számára történő kifizetést.

11.3 A munkaközösség-vezető

- feladata a „Jó gyakorlat” fejlesztés és dokumentálás operatív irányítása,
- a fejlesztő pedagógusok munkájának támogatása, irányítása, szakmai műhelymunkák szervezése,
- a „Jó gyakorlat” adatlap Szolgáltatói kosárba való feltöltése, óvodai honlapon történő népszerűsítésének megszervezése,
- az egyes modulok egységes dokumentációjának ellenőrzése,

- a „Jó gyakorlat” megvalósításának éves munkaközösségi munkatervben való tervezése, a lebonyolítás szakmai segítése, ellenőrzése,
- az érdeklődő partnerekkel való kapcsolattartás;
- gondoskodik a komplex „Jó gyakorlat” csomag elektronikus adathordozón (CD,DVD) történő archiválásáról, iktatásáról,
- a megvalósítás és a „Jó gyakorlat” eladás releváns bizonylatainak gyűjtéséről, rendszerezéséről,
- a helyszíni tapasztalatszerzés, hospitálás lebonyolításának irányításáról,
- szakmai tájékoztatást, információkat biztosít az innováció, illetve az átadás részletkérdéseiről, irányítja a helyszíni konzultációt.

11.4 Programfejlesztő, innováló óvodapedagógus

- feladata a „Jó gyakorlat” tevékenységeinek szakszerű tervezése, a megvalósítás dokumentálása, bizonylatainak leadása a munkaközösség-vezető számára,
- az átadásra kerülő szakmai anyagok elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő biztosítása,
- a gyermekek, szülők tájékoztatása,
- a kidolgozott „Jó gyakorlat” megvalósításának irányítása,
- a know-how gyakorlati bemutatása a megvalósításban résztvevő pedagógusok, gyermekek bevonásával, szülők tájékoztatásával,
- az érdeklődő partnerek tájékoztatása a megvalósítás részletkérdéseiről,
- a „Jó gyakorlat” választott moduljának megvalósítása során igény szerint konzultál a helyszínen hospitáló partnerekkel.

12. A „Jó gyakorlat”-ból származó bevétel

A „Jó gyakorlat” végső eladási összegéről – a vásárlóval történt egyeztetés alapján - az intézményvezető dönt. (A Szolgáltatói kosárban megjelölt összeg, tájékoztató jellegű.)

A szolgáltatási szerződés tervezetét a megrendelői igények figyelembe vételével a gazdasági ügyintéző állítja össze, illetve a számlázást is ő végzi.

Az eladásból származó bevétel az óvoda számlájára érkezik.

Az érintettek megállapodása alapján a „Jó gyakorlat”-ból befolyó bevétel 70%-a az intézményt, 30%-a az intézménnyel jogviszonyban álló, innováló pedagógus(oka)t illeti, melynek kifizetéséről az intézményvezető intézkedik az összeg beérkezést követő 15 napon belül.

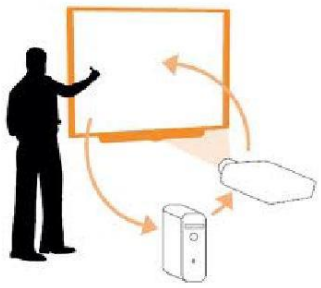
Az intézményi 70%-ból kell biztosítani a „Jó gyakorlat” potenciális *Megrendelője* számára biztosított bemutató anyag és eszközköltségeit.

Az innováló pedagógusok szakmai munkájuk ellenértékét a „Jó gyakorlat” vagy annak egyes részei - eladását követően az intézményvezető teljesítésigazolásával kapják meg.

Amennyiben az innovációt kidolgozó pedagógus az eladás időpontjában már nem az óvoda dolgozója, a befolyt összeg 30%-át az intézményvezető jogosult a megvalósító pedagógusok, munkatársak között felosztani.

13. A „Jó gyakorlat” átadásának folyamata

Mérföldkő	A folyamat lépései	Résztvevők, felelős
1. Kapcsolat felvétel		
	Kapcsolati adatok rögzítése (kontaktszemély, telefon, e-mail)	Érdeklődő partner képviselője Munkaközösség-vezető
	Szakmai egyeztetés (a jó gyakorlat választott modulja, az érdeklődő igényei, stb.)	Érdeklődő partner képviselője Munkaközösség-vezető Innováló pedagógus(ok)
	Hospitálási időpont, feltételek és tartalom egyeztetése az átvevő intézmény képviselőjével	Érdeklődő partner képviselője Munkaközösség-vezető
	Feltételek belső egyeztetése, jóváhagyása (létszám, időpont, helyszín, tartalom, eszközök, stb.)	Érintett pedagógusok, dolgozók, gyermekek, szülők Munkaközösség-vezető
	Írásos visszajelzés a partner számára (e-mail, levél)	Intézményvezető
2. Előzetes felkészülés a hospitálásra		
	Az érintett pedagógusok a nevelőtestület tájékoztatása	Intézményvezető
	A jó gyakorlat részletes programjának, véglegesítése, a feltételek előkészítése, biztosítása, a megvalósításban résztvevők tájékoztatása	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Érintett pedagógusok
	Felkészülés a vendéglátásra, a jó gyakorlat lebonyolításának és dokumentációjának bemutatására	Munkaközösség-vezető Érintett pedagógusok Megvalósítók
3. A „Jó gyakorlat” bemutató közvetlen előkészületei, tervezés, szervezés		
	Tájékoztatók, jelenléti ív, elégedettségi kérdőív, a jó gyakorlat releváns moduljának előkészítése	Munkaközösség-vezető
	A jó gyakorlat bemutató pedagógus team felkészülése	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Érintett pedagógusok
	Helyszín kialakítása, tárgyi-technikai feltételek megteremtése a jó gyakorlat bemutatásához (felhasználásra kerülő anyagok, eszközök, fotó, videó, projektor,stb.)	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Érintett pedagógusok Technikai dolgozók
	Felkészülés a vendéglátásra a feladatok megosztása (anyagok, eszközök rendelése, beszerzése)	Munkaközösség-vezető Bevont munkatársak
	A know-how dokumentumainak előkészítése	Munkaközösség-vezető

4. A „Jó gyakorlat” bemutatása		
	Vendégfogadás-vendéglátás	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Bevont munkatársak Vendégek
	Bevezető tájékoztatás – igény alapján prezentáció (az intézményről, a jó gyakorlatról)	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Innováló pedagógus(ok) Vendégek
	Hospitálás lebonyolítása, gyakorlati bemutató	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Érintett pedagógus(ok) Résztvevők Vendégek
	Szakmai megbeszélés a know-how dokumentumairól és a helyszíni tapasztalatokról, kérdések és válaszok	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Innováló pedagógusok Vendégek
	A hospitáláson résztvevők elégedettség-mérése	Intézményvezető Munkaközösség-vezető
	A jó gyakorlat bemutató bizonylatainak összegyűjtése, rendszerezése, archiválása	
5. A „Jó gyakorlat” adás - vétele		
	A megrendelés és a felhasználói szerződés részleteinek egyeztetése, a megrendelő befogadása	Intézményvezető Gazdasági ügyintéző Megrendelő képviselője
	Szerződéskötés	
	A jó gyakorlat dokumentumainak átadása A teljesítés igazolása	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Megrendelő képviselője
	Számlázás	Intézményvezető Gazdasági ügyintéző
	Referenciakérés	Intézményvezető Megrendelő

14. Dokumentumok, bizonylatok kezelése

A „Jó gyakorlat” megvalósításához kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat az innovációjáért felelős pedagógus(ok) gyűjtik, és a megvalósítást követő két héten belül átadják a munkaközösség-vezetőnek rendszerezésre, tárolásra.

Az eladás folyamatában keletkező dokumentumokat, bizonylatokat az intézményben szokásos módon iktatni, irattározni kell, melyről a gazdasági ügyintéző és az intézményvezető gondoskodik.

A keletkezett dokumentumokból 1 példányt a vezetői irodában kell elhelyezni.

15. Záradék

Jelen szabályzatot az intézmény vezetője adta ki az érintett intézményi dolgozók véleményének figyelembe vételével.

A „Jó gyakorlat” átadás intézményi szabályzata 2013. 08.30-án lép hatályba.

A szabályzat előírásainak kihirdetéséről, az óvodában történő elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik a soron következő nevelőtestületi/alkalmazotti értekezleten.

16. Mellékletek

1. számú melléklet

Melléklet a „Jó gyakorlat” átadás intézményi szabályaihoz

Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Székhely Óvoda
4100. Berettyóújfalu
Radnóti u. 2.
Telefon: 06-54/402-194
www.oviberettyo.hu

Szerződés száma: ……/……

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

1. A SZERZŐDÉST KÖTŐ FELEK

Egyrészről a Vevő

……

(a szolgáltatást vásárló intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma)

nevében és képviseletében eljáró ……..(képviselő neve, beosztása), mint **Megrendelő;** (a továbbiakban: **Megrendelő**)

A Megrendelő kapcsolattartója:

……. (név)…… (elérhetőség)

Másrészről az Átadó

…….. **(a szolgáltatást nyújtó intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma)**

nevében és képviseletében eljáró …… (képviselő neve, beosztása), mint **Szolgáltató;** (a továbbiakban: **Szolgáltató**)

A Szolgáltató kapcsolattartója:

……. (név)…… (elérhetőség)

2. ELŐZMÉNYEK

A Szolgáltató tulajdonosa az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „……” elnevezésű jó gyakorlatnak.
A Megrendelő Szolgáltatói Kosárban és a Szolgáltatónál történt szóbeli tájékozódást követően…….-án (dátum) írásban jelezte igényét a ***jó gyakorlat (vagy ….. modulja) átvétele*** iránt.

3. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, IDŐTARTAMA

Az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „……..” elnevezésű jó gyakorlat (vagy ……. modulja) helyszíni hospitálásán, gyakorlati bemutatóján való részvétel és az adaptációt segítő szakmai konzultáció biztosítása a Megrendelő…fős képviselői csoportja számára, valamint a jó gyakorlat részletes know-howjának elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő átadása a Megrendelő részére.

4. A FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

4.1. A Szolgáltató vállalja, hogy a Megrendelő hivatalos képviselői részére a …….. jó gyakorlat (vagy ……. modulja) helyszíni bemutatását az ahhoz kapcsolódó szakmai konzultációval együtt biztosítja. A jó gyakorlat (vagy ……modulja) részletes know-howját a fent jelzett határidőre és formában *személyesen* átadja, a Megrendelő átveszi.

4.2. A Megrendelő vállalja, hogy képviselői csoportja – a Megrendelő költségén - részt vesz a jó gyakorlat bemutatóján és az átvételt segítő szakmai konzultáción, melynek helyszínen szükséges feltételeit a Szolgáltató biztosítja.

4.3. A Felek kötelezik magukat, hogy a jelen Szerződés tárgyában és hatálya alatt egymással együttműködnek, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segítik és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítanak.

4.4. A Megrendelő annak érdekében, hogy a Szolgáltató vállalt feladatát teljesíteni tudja, ellátja a Szolgáltatót a szerződéskötéshez és jó gyakorlat átvételéhez szükséges minden információval és dokumentummal, valamint szükség szerint a Szolgáltató rendelkezésére áll a jelen Szerződés teljesítésének biztosítása érdekében.

4.5. A Szolgáltató köteles a III. pontban meghatározott feladatokat a megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottja, közreműködője (alkalmazottai, közreműködői) útján ellátni.

4.6. Amennyiben a Szolgáltató alkalmazottja, közreműködője a III. pontban és a jelen Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott feladatok elvégzésére bármely okból nem képes(ek), arról a Szolgáltató köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Megrendelőt, és a jó gyakorlat átadás-átvételének szerződésszerű teljesítéséről újabb tárgyalást vagy szerződésmódosítást kezdeményezni.

4.7. A Szolgáltató köteles a Megrendelő rendelkezésére bocsátani **a *jó gyakorlat dokumentációját*** egy (1) példányban, elektronikus formában, amely megfelelő részletességgel tartalmazza a jó gyakorlat sikeres adaptációját biztosító programot az elvégzendő tevékenységekkel, módszerekkel, eszköz- és anyagigénnyel. Az elektronikus adathordozó épségét, tartalmát a felek az átadás-átvétel időpontjában kötelesek együtt
ellenőrizni.

4.8. A Szolgáltató köteles haladéktalanul értesíteni a Megrendelőt minden olyan körülményről, amely a jó gyakorlat átadás-átvétel eredményességét vagy a teljesítés határidejét érinti, illetve e körülményekről a Megrendelővel egyeztetéseket kezdeményezni. Az egyeztetésekről a Felek jegyzőkönyvet vesznek fel.

4.9. A Szolgáltató – a birtokában levő információk alapján – jogosult tájékoztatni a Megrendelőt arról, hogy szükségesnek látja-e a jó gyakorlat dokumentációjában meghatározottaktól való eltérést. Erről a Felek egyeztetést követően feljegyzést készítenek.

4.10. A Megrendelő a jó gyakorlat célját és tárgyát illetően a dokumentációban változtatásokat nem tehet. A jó gyakorlat adaptációja és implementációja során köteles az eredetileg vásárolt jó gyakorlatot – mint forrást – megnevezni.

4.11. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen Szerződés szerinti jó gyakorlat átadás előírás szerinti végzéséhez szükséges tárgyi és humán erőforrással rendelkezik.

4.12. A Szolgáltató kizárólag a jelen Szerződésben foglaltak elvégzéséért felel.

4.13. A Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy a Megrendelő képviselője a jó gyakorlat átadás-átvétel teljesítése során a személyiségi jogok megsértése nélkül fotódokumentációt készítsen a Megrendelő honlapján való közzététel céljából, az átadás-átvétel szakmai megvalósulásának dokumentálása érdekében.

5. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

5.1. A Megrendelő a Szolgáltató általi teljesítést (a jó gyakorlat dokumentáció Megrendelő részére történő átadását) követő hét (7) napon belül köteles a teljesítés megfelelősége esetén kiadni a teljesítésről szóló igazolást. A Megrendelő részéről a teljesítési igazolás kiadására jogosult személy a Megrendelő hivatalos képviselője. Amennyiben a teljesítést követőhét (7) napon belül nem kerül sor a teljesítési igazolás Szolgáltató részére történő átadására, ezt úgy kell tekinteni, hogy a Megrendelő a teljesítést elfogadta.

5.2. A Megrendelő a Szolgáltató által elvégzett munka megvizsgálását követően annak hiányossága vagy nem megfelelő volta esetén írásban nyújthatja be a kifogásait a Szolgáltatónak, és amennyiben ez még érdekében áll, póthatáridőt tűzhet a megfelelő teljesítésre.

Szolgáltató a Megrendelő 15 napon belül írásban közölt kifogásait köteles megvizsgálni, és indokoltság esetén haladéktalanul orvosolni.

6. DÍJAZÁS

6.1. A Megrendelő a III. pontban meghatározott jó gyakorlat átadás, mint szolgáltatás nyújtásáért összesen ***bruttó …….. Ft, azaz bruttó ……..forint*** összegű díjat köteles *(egy összegben, ... részletben)* fizetni a jó gyakorlatot átadó Szolgáltató részére. (A részlet(ek)ben történő fizetésben az alábbiak szerint állapodnak meg a szerződést kötő felek:…….)

Az ellenérték részét ***képezi***

a) a hospitálás, helyszíni tapasztalatszerzés, ami bruttó …….. Ft,

azaz …….. forint … fő számára,

b) az elektronikus adathordozón (CD, DVD) biztosított részletes

programleírás, know how ára, ami bruttó …….. Ft, azaz …….. forint,

A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen pontban rögzített díjon felül a Megrendelővel szemben semmilyen hivatkozással nem érvényesít plusz költséget.

6.2. Megrendelő a 6.1 pontban foglalt összegű díjat köteles fizetni a Szolgáltató részére a Szolgáltató által kibocsátott számla ellenében, a Szolgáltató számlájára történő átutalással, a számla kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül.

A Szolgáltató köteles az általa kibocsátott számlán a jó gyakorlat megnevezését egyértelműen feltüntetni.

A számlán külön tételként kell szerepeltetni a know how-t, mint immateriális jószágot és az esetleges hospitációt (amennyiben releváns).

6.3. Fizetési késedelem esetén a Megrendelő a Ptk. 301/A. §-ban írt mértékű kamat megfizetésére köteles, amelyet a Szolgáltató számla kiállításával jogosult érvényesíteni.

6.4. A Szolgáltató köteles az elszámolásból eredő ÁFA fizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni (amennyiben releváns).

7. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

A jelen Szerződést a Felek kizárólag írásban, egybehangzó akaratnyilvánítással módosíthatják.

8. A SZERZŐDÉS HATÁLYA ÉS MEGSZŰNÉSE

8.1. A jelen Szerződés annak mindkét fél általi aláírása napján lép hatályba és annak teljesítéséig terjedő időtartamra szól.

8.2. A jelen Szerződés megszűnik annak teljesítésével, a teljesítés lehetetlenné válásával, a Szerződés felbontásával, illetve a Szerződés megszüntetésével.

8.3. Ha a teljesítés mindkét fél érdekkörében vagy érdekkörén kívül felmerült olyan okból válik lehetetlenné, amelyért egyik Fél sem felelős, a Szolgáltatót az elvégzett munka és költségei fejében a díj arányos része illeti meg.

8.4. A jelen Szerződést a Felek közös megegyezéssel – amennyiben az még lehetséges – bonthatják fel annak keletkezésére visszamenő hatállyal, illetve szüntethetik meg jövőbeni hatállyal. A Felek ilyen esetben kötelesek elszámolni egymással.

8.5. Bármelyik Fél azonnali hatállyal felmondhatja a Szerződést, ha a másik Fél a Szerződést súlyosan megszegi, és kötelezettségeit felszólítás ellenére sem teljesíti, illetve egyéb jogellenes magatartását a másik fél tiltakozása ellenére sem hagyja abba. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha a Megrendelő felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a Szolgáltató díját, vagy ha a Szolgáltató a feladatát nem, vagy nem szerződésszerűen teljesíti.

8.6. A jelen Szerződés megszűnik abban az esetben is, ha a Megrendelő vagy a Szolgáltató jogutód nélkül megszűnik.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A jelen Szerződés szerint szükséges valamennyi nyilatkozatot a Felek írásban (postai vagy elektronikus úton közölve) kötelesek megtenni. A szerződésszegéssel, illetve a Szerződés megszűnésével kapcsolatos nyilatkozatok kizárólag postai úton – tértivevénnyel - küldhetők. A jelen Szerződéssel kapcsolatos írásbeli nyilatkozatok akkor is szabályszerűen közöltnek tekintendők, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy a küldeményt nem vette át.

9.2. A Felek a vitás, sérelmes ügyeiket, jóindulatot és jóakaratot tanúsítva egymás iránt, békés úton kísérlik meg rendezni.

9.3. A Felek a jelen Szerződés létrehozása és teljesítése kapcsán tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni.

9.3.1. Amennyiben a Szerződés teljesítése során a Felek minősített adatokba nyernek betekintést, vagy azok birtokába jutnak, kötelesek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően eljárni.

9.3.2. A Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és őrzik a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák.

9.3.3. Nem minősül üzleti titoknak az állami költségvetés felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

9.3.4. A Megrendelő tudomásul veszi, hogy az Állami Számvevőszék vizsgálhatja az államháztartás alrendszereiből finanszírozott beszerzéseket a Szerződés teljesítésében közreműködő valamennyi gazdálkodó szervezetnél.

9.3.5. A Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetve a nyilvánosságra hozatalt az üzleti titokra hivatkozással sem tagadhatják meg a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. § (1)bekezdésében írtak, illetve az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII.törvény 15/B. §-ában írtak alapján.

9.3.6. A Feleket az e pont szerinti titoktartási kötelezettség a jelen Szerződés megszűnését követően is terheli.

9.3.7. A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely a IX.3. pontban körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.

9.4. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jó gyakorlat átadása szerzői jogot nem sért.

9.5. Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a jelen Szerződés keretében átvett jó gyakorlatot az átvevő intézmény a pedagógiai programjába átülteti, adaptálja és a 20... tanévtől kezdődően – a Szolgáltató további engedélye, valamint díjfizetési kötelezettség nélkül – intézményében alkalmazza.

Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy az átvett jó gyakorlatot a gyakorlatban történő alkalmazás során az Átvevő intézmény a helyi igényekhez, feltételekhez igazodva adaptálja.

9.6. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

9.7. A jelen Szerződés melléklete, s annak elválaszthatatlan részét képezi a Megrendelő, valamint a Szolgáltató képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló irat (banki aláírási címpéldány hitelesített másolata).

A jelen Szerződés mellékletei a szerződés elválaszthatatlan részeit képezik, a jelen Szerződés csak annak mellékleteivel együtt érvényes és értelmezhető.

A Felek a jelen Szerződést átolvasták, értelmezték, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt:……	Kelt: ……
……	……..
(név, beosztás)	(név, beosztás)
Szolgáltató részéről	***Megrendelő részéről***
Ellenjegyzés a Szolgáltató részéről	***Ellenjegyzés a Megrendelő részéről***
……	……
ellenjegyző neve, beosztása	ellenjegyző neve, beosztása
Kelt:……	Kelt: ……

A szabályzat 1. számú melléklete a jó gyakorlat átadás Szolgáltatói Szerződés mintája, amely a szolgáltatást igénylővel történő egyeztetés alapján módosításra

kerülhet.

Kelt, ……

…….
Intézményvezető

2. számú melléklet

Bemutató foglalkozás szervezési protokollja

Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Székhely Óvoda
4100. Berettyóújfalu
Radnóti u. 2.
Telefon: 06-54/402-194
www.oviberettyo.hu

BEMUTATÓ FOGLALKOZÁS SZERVEZÉSI PROTOKOLLJA

1. TERVEZÉS

Az alábbi tényezők végiggondolása:

- A bemutató foglalkozás célja, témája
- A meghívottak köre, célcsoport, létszám (külső-belső hospitálás)
- Időpont kijelölése, egyeztetése
- A helyszín kiválasztása (csoportszoba, referencia terem)
- Szervezők kiválasztása
- Ki vigyáz az adott óvodapedagógus gyermekeire a megbeszélés alatt?
- Referencia terem előkészítése

1. ELŐKÉSZÍTÉS

TEVÉKENYSÉG	FELADAT/ESZKÖZ	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Helyszín, időpont, pedagógus			
Időpont	A naptár ellenőrzése (bemutató foglalkozás ideje nem ütközik – e más rendezvényekkel, programokkal), időpont véglegesítése.		
Helyszín: óvoda	Kiválasztott csoportszoba (csoportszobák) szabadok-e a bemutató foglalkozás alatt. Parkolás óvodán kívül.		
Foglalkozás tervezés	Pedagógus kijelölése/felkérése, foglalkozásvázlat elkészítése. Követi – e megbeszélés a látott foglalkozást.		
Technikai feltételek			
Technikai szükséglete	Projektor, számítógép, programok stb.		
	Székek, takarítás		
Átadandó nyomtatványok, ha van ilyen			

Nyomtatványok tervezés	Formátum eldöntése (nyomtatott vagy elektronikus). Külső vagy belső megvalósító. Ajánlatkérés.		
Vendéglátás			
Vendéglátás tervezése	Ki fogadja, kíséri, búcsúztatja a vendégeket?		
	Mit, mennyit, kitől, mennyiért? pogácsa, kávé, üdítő		
	Hol, melyik csoportszobában?		
Költségvetés, előkalkuláció készítése			
Költségkalkuláció készítése	Szponzorálás lehetőségeinek kiaknázása, szponzorok megkeresése, szerződések.		
Megrendelések	Vendéglátás, szakmai anyagok (csomagoló papír, filcek, gyurmaragacs,) stb. egyeztetés utáni megrendelése.		
Kommunikációs feltételek			
Meghívó összeállítása	Meghívandók körének összeállítása, a meghívók kiküldése Formátum: telefon, e-mail, stb.		

Helyszín kialakítása, dekoráció			
Helyszínre szállítás	Szakmai anyagok		
Vendéglátás	Helyszín kialakítása a vendéglátás szempontjából		
Helyszíni dekoráció	Helyszíni dekoráció kialakítása		
Az esemény rögzítése	Dokumentálás fajtái, sokszorosítás, archiválás, a későbbi felhasználás lehetőségei, ajándék felvételek iránti igény felmérése, átadása		
Váratlan helyzetek			
Felkészülés váratlan helyzetekre	A hospitálási foglalkozás tartója nem érkezik meg, a technikai berendezések felmondják a szolgálatot. Tartalékhelyszín és eszközök biztosítása.		

3. A HOSPITÁLÁS LEBONYOLÍTÁSA

- Vendégek fogadása, érkeztetése
- Bemutató foglalkozáson és megbeszélésen való részvétel
- Partneri elégedettségvizsgálat
- Vendégek távozása, búcsúztatása

4. LEZÁRÁS, UTÓMUNKÁK

TEVÉKENYSÉG	FELADAT/ESZKÖZ	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Pénzügyi elszámolás	Fizetés, utókalkuláció készítése		
Visszaszállítás	Anyagok, eszközök visszaszállítása		
Köszönőlevelek	Köszönőlevelek elkészítése, kiküldése		
Sajtófigyelés	Megjelenés, megjelenés hatása		
Referencia dosszié összeállítása	Jegyzetek, dokumentumok (reklámanyagok, kiadványok stb.) összefűzése, a vendégektől kapott névjegykártyák összegyűjtése, vállalkozókkal kapcsolatos dokumentációk dossziéba rendezése		
Összefoglaló jelentés készítése	Értékelő, elemző jellegű jelentés, amely az esetleges hibákat és pozitívumokat is tartalmazza		

3. számú melléklet

Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Székhely Óvoda
4100. Berettyóújfalu
Radnóti u. 2.
Telefon: 06-54/402-194
www.oviberettyo.hu

ELÉGEDETTSÉGMÉRŐ KÉRDŐÍV

Bemutató foglalkozás

Ideje:……

Helye:……..

Témája:……

Kérjük, hogy a kérdőív kitöltésével járuljon hozzá további bemutató foglalkozásaink sikeres szervezéséhez, megtartásához! (A pontozások esetében az 1 jelenti a nem megfelelőt, az 5 jelenti a kiváló szintet.)

Mennyire elégedett a foglalkozás **megtervezésével és megszervezésével** kapcsolatban:

- a foglalkozás megtartásához szükséges feltételek megteremtésével

  1 2 3 4 5

- a pedagógus felkészültségével

  1 2 3 4 5

- az csoportszoba elrendezésével, esztétikumával

  1 2 3 4 5

- az eszközök biztosításával

  1 2 3 4 5

Véleménye szerint milyen volt a bemutató foglalkozás **lebonyolítása,** ezen belül:

- a módszerek kiválasztása és alkalmazása

  1 2 3 4 5

- a különböző tevékenységi formák alkalmazása

  1 2 3 4 5

- a motiváció megteremtése, a gyermekek aktivizálása

  1 2 3 4 5

- a differenciálási stratégiák, egyéni bánásmód biztosítása

  1 2 3 4 5

- a foglalkozás dinamikája

  1 2 3 4 5

- a gyermekek értékelése

  1 2 3 4 5

- Milyen volt a foglalkozás hangulata?

  1 2 3 4 5

Egyéb észrevétel, megjegyzés, javaslat:

……

……

……

……

……

……

Válaszait köszönjük!

4. számú melléklet

Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Székhely Óvoda
4100. Berettyóújfalu
Radnóti u. 2.
Telefon: 06-54/402-194
www.oviberettyo.hu

SZAKMAI MŰHELY (NAP) SZERVEZÉSI PROTOKOLLJA

1. TERVEZÉS

Az alábbi tényezők végiggondolása:

- A szakmai nap célja, témája
- A meghívottak köre, célcsoport, létszám (külső-belső szakmai műhely)
- Időpont kijelölése
- A helyszín kiválasztása
- Szervezők kiválasztása

2. ELŐKÉSZÍTÉS

TEVÉKENYSÉG	FELADAT/ESZKÖZ	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Helyszín, időpont, pedagógus			
Időpont	A naptár ellenőrzése (szakmai nap ideje nem ütközik – e más rendezvényekkel, programokkal) időpont véglegesítése.		
Helyszín: óvoda	Kiválasztott csoport szoba(csoportszobák) szabadok – e a bemutató foglalkozás alatt. Parkolás óvodán kívül.		
Programszervezés	Forgatókönyv elkészítése		
Előadók felkérése	Előadások címe, előadók felkérése		

Technikai feltételek

Technikai szükséglete	Projektor, számítógép, programok stb.		
	Székek, takarítás		
Anyagleadási határidő	Mit és milyen formátumban		
Nyomtatványok, ajándéktárgyak			
Nyomtatványok tervezés	Formátum eldöntése (nyomtatott vagy elektronikus). Külső vagy belső megvalósító. Ajánlatkérés.		
Tájékoztatók, technikai/adminisztratív kiadványok	Kinek, mit, mennyit, ki készíti? (pl. helyszínrajz, útbaigazító táblák, nyilak, programlista helyszínekkel, időtartamokkal, kitűzők a szervezőknek, informátoroknak.		
Ajándéktárgyak körének megtervezése	Ajándéktárgyak körének véglegesítése, megrendelése.		
Vendéglátás			
Vendéglátás tervezése	Ki fogadja, kíséri, búcsúztatja a vendégeket?		
	Mit, mennyit, kitől, mennyiért? pogácsa, kávé, üdítő		
	Hol, melyik csoportszobában?		
Költségvetés, előkalkuláció készítése			
Költségkalkuláció készítése	Szponzorálás lehetőségeinek kiaknázása, szponzorok megkeresése, szerződések.		
Megrendelések	Vendéglátás, szakmai anyagok (csomagoló papír, filcek, gyurmaragacs,) stb. egyeztetés utáni megrendelése.		
Kommunikációs feltételek			
Meghívó összeállítása	Meghívandók körének összeállítása, a meghívók kiküldése Formátum: telefon, e-mail, stb.		
Helyszín kialakítása, dekoráció			

Helyszínre szállítás	Szakmai anyagok		
A helyszín biztosítása	Tűzvédelmi terv, menekülési terv, vészkijáratok jelzése		
Vendéglátás	Helyszín kialakítása a vendéglátás szempontjából		
Helyszíni dekoráció	Helyszíni dekoráció kialakítása		
Az esemény rögzítése	Dokumentálás fajtái, sokszorosítás, archiválás, a későbbi felhasználás lehetőségei, ajándék felvételek iránti igény felmérése, átadása		
Váratlan helyzetek			
Felkészülés váratlan helyzetekre	A hospitálási foglalkozás tartója nem érkezik meg, a technikai berendezések felmondják a szolgálatot. Tartalékhelyszín és eszközök biztosítása.		

3. A SZAKMAI NAP LEBONYOLÍTÁSA

- Vendégek fogadása, érkeztetése
- Programokon való részvétel az elkészített forgatókönyvnek megfelelően
- Vendégek távozása, búcsúztatása

4. LEZÁRÁS, UTÓMUNKÁK

TEVÉKENYSÉG	FELADAT/ESZKÖZ	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Pénzügyi elszámolás	Fizetés, utókalkuláció készítése		
Visszaszállítás	Anyagok,eszközök visszaszállítása		
Köszönőlevelek	Köszönőlevelek elkészítése, kiküldése		
Sajtófigyelés	Megjelenés, megjelenés hatása		
Referencia dosszié összeállítása	Jegyzetek, dokumentumok (reklámanyagok, kiadványok stb.) összefűzése, a vendégektől kapott névjegykártyák összegyűjtése, vállalkozókkal kapcsolatos dokumentációk dossziéba rendezése.		
Összefoglaló jelentés készítése	Értékelő, elemző jellegű jelentés, amely az esetleges hibákat és pozitívumokat is tartalmazza.		

5. számú melléklet

Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Székhely Óvoda
4100. Berettyóújfalu
Radnóti u. 2.
Telefon: 06-54/402-194
www.oviberettyo.hu

ELÉGEDETTSÉGMÉRŐ KÉRDŐÍV

Szakmai nap

Ideje:…….

Helye:……

Témája:…….

Kérjük, hogy a kérdőív kitöltésével járuljon hozzá, hogy elvárásait, véleményét figyelembe tudjuk venni a további szakmai napjaink, műhelyeink szervezése, megtartása során!

(A pontozások esetében az 1 jelenti a nem megfelelőt, az 5 jelenti a kiváló szintet.)

Összességében mennyire felelt meg a szakmai nap az Ön elvárásainak?	1	2	3	4	5
Adott – e a szakmai nap új információkat?	1	2	3	4	5
A kapott információk, ismeretek megfeleltek – e a vártaknak?	1	2	3	4	5
Mennyire elégedett az alkalmazott módszerekkel, az előadó(k) felkészültségével?	1	2	3	4	5
Mennyire volt megfelelő a szakmai nap időtartama?	1	2	3	4	5
Megfelelő volt – e a szakmai nap helyszíne, a körülmények színvonala?	1	2	3	4	5
Mennyire tartja megfelelőnek a szakmai nap szervezettségét?	1	2	3	4	5
Kapott – e elegendő előzetes információt a szakmai nap témájáról, idejéről, helyéről?	1	2	3	4	5

Kérem, nevezzen meg három olyan dolgot, amely elnyerte a tetszését a szakmai nap során:

1…….
2……
3……

Kérem, nevezzen meg három olyan tényezőt a szakmai nappal kapcsolatban, amelyről több vagy részletesebb információt szeretne:
1…….
2……
3……

Egyéb észrevétel, megjegyzés, javaslat:
…….
…….
…….

Válaszait köszönjük!

6. számú melléklet

Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Székhely Óvoda
4100. Berettyóújfalu
Radnóti u. 2.
Telefon: 06-54/402-194
www.oviberettyo.hu

Értékelő lap

„Jó gyakorlat” megvalósításához

Kérem értékelje az alábbi kérdéseket 1-től 5-ig

(az egyes a legkisebb, az ötös a legmagasabb érték)

Kitöltő intézmény neve: ……

1.) Milyen mértékben ismerte meg a „Jó gyakorlat” célját? 1 2 3 4 5

2.) A bemutatott „Jó gyakorlat” pedagógiai módszerei segítik-e az Ön munkáját?

1 2 3 4 5

3.) Gyermekközpontúnak tartja-e a „Jó gyakorlat” eszközrendszerét? 1 2 3 4 5

4.) Adaptálhatónak találja-e a „Jó gyakorlatot” saját intézményében? 1 2 3 4 5

5.) Elégedett volt-e a program bemutatásával, azok előadásával, képanyagával?

1 2 3 4 5

6.) A bemutató foglalkozáson látottak igazolják-e a „Jó gyakorlatot”? 1 2 3 4 5

7.) A műhelymunka során kapott-e elegendő ismeretet, amelyet csoportjában megvalósíthat?

1 2 3 4 5

8.) Elégedett volt-e az átadó intézmény szolgáltatásaival? 1 2 3 4 5

9.) Milyen további segítségre van szüksége?

……
……

Köszönjük szépen

7. számú melléklet

Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Székhely Óvoda
4100. Berettyóújfalu
Radnóti u. 2.
Telefon: 06-54/402-194
www.oviberettyo.hu

„Jó gyakorlat" adaptálási segédlet

A „Jó gyakorlat" neve: Barangoló - Környezeti nevelés másként

Alapelvek:

- A környezettudatos nevelés mindenki számára azonos kiemelt terület, fontos az együttnevelés intézményi, szülői szinten.
- Biztosítani a gyermekek számára az egyéni felfedezés, rácsodálkozás örömét.
- Az állatkertben élő állatokkal való helyszíni ismerkedés.
- A környezet, a természet iránti pozitív kötődés biztosítása, felelősség érzés a védelemben.

Leginkább adaptálható:

- Azokban az óvodákban, ahol elhivatottak a környezetvédelem iránt.
- Megfelelő tárgyi feltételekkel biztosítottak, a közelben található állatkert, vadaspark, erdészet.
- Folyamatos élménynyújtás biztosított.

Az adaptálásnál kiemelt területek:

- A gyermekek érdeklődésének felkeltése, fenntartása, szülők bevonása
- Pozitív, attitűd
- Képességfejlesztés

A gyermekek érdeklődésének felkeltése, olyan tevékenységek, programok biztosítása, amelyben a 3-7 éves korú gyermekek szűkebb - tágabb környezetünkben megélhetik a rácsodálkozás, felfedezés érzését, fürkésző gyermekké válnak.

Olyan folyamatos a zöldnapokhoz kapcsolódó feladatok, gyűjtőmunka, állapotgondozás, amely a gyermekek pozitív viszonyát erősíti a környezet épített és természeti értékeihez.

Pl. Víz napja, Föld napja, szelektív hulladékgyűjtés

Szülők bevonása a gyűjtőmunkába, a programokba pl., szüret, Takarítási világnap, kézműves napok, természetes anyagok felhasználásával.

Képességfejlesztés a cselekvő tanulás, kísérletezés során történik ennek tárgyi feltételeit szükséges biztosítani.

A környezeti nevelés során minden kompetencia terület fejleszthető.

A Zoo - táborban a megfigyelés, tapasztalatszerzés - közvetlen kapcsolat az állatokkal, növényekkel - biztosítja a gyermekek számára a környezetben való életkorának megfelelő biztos eligazodást, tájékozódást.

A környezet megismerése során - minél változatosabb helyszínen - matematikai tartalmú tapasztalatainak, ismereteinek birtokába jut.

Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik a tér-, sík-, és mennyiségszemlélete.

A „Jó gyakorlat" megvalósítása során kialakul a környezetkultúra, és a biztonságos életvitel szokása.

Kompetencia a területek fejlődése

- Anyanyelvi terület, szókincs bővítés
- Szülőföldhöz fűződő pozitív viszony
- Környezettudatos magatartás, fenntarthatóság
    - felelősség vállalás
    - empátia
    - matematikai képesség fejlesztése
- Vizuális, esztétikai

Szükséges anyagi feltételek:

2 fő óvodapedagógus

1 fő dajka

Zoo-program, Zoo-tábor esetén zoo pedagógus

Szükséges tárgyi feltételek:

- Megfelelő öltözet (túraruha, lábbeli, esőkabát)
- Kísérletezéshez szükséges eszközök (nagyító, mikroszkóp)
- Vizuális eszközök, természetes anyagok (festék, filctoll, rajztábla, agyag, gyapjú, rajzlap stb.)

Sikeres megvalósítást! Szükség esetén segítünk!

„Jó gyakorlat" adaptálási segédlet

A „Jó gyakorlat" neve: Egészségvarázs - Egészséges életmódra nevelés

az óvodában

Alapelvünk:

- Egészséges környezet megteremtése
- A gyermekek gondozása, testi-lelki szükségletük, mozgásigényük kielégítése
- Víz - napfény - levegő jótékony és káros hatásainak tudatosítása
- Az egészséges életmód szemlélet kialakítása
- Közös játékok, élmények a szülőkkel együtt

Leginkább adaptálható:

- Bármely óvodai programba beilleszthető, az adott körülmények, adottságok, lehetőségek figyelembe vételével.
- A pedagógusok a cél érdekében elkötelezettek legyenek, tudjanak jó kapcsolatot teremteni és fenntartani a szülőkkel, partnerekkel, akik érdeklődéssel, támogatással és aktív részvételükkel kapcsolódnak be a programokba.
- A környéken uszoda, illetve strandfürdő legyen

Az adaptálásnál kiemelt területek:

- A gyermeki kíváncsiság, nyitottság, kreativitás kihasználásával és a szülők együttműködésével a megfelelő életminőségre törekvés
- Testi - lelki harmónia megteremtése
- Személyiség formálása: pozitív attitűd
- Képességfejlesztés

Sokszínű, élményszerű, biztonságot nyújtó, tevékenységre ösztönző interakciós környezet biztosításával a 3-7 éves gyermekek elsajátítják az egészséges életmód szokásait, szabályait az életkori sajátosságaiknak, egyéni képességeiknek megfelelően.

Az életmód napok lehetőséget biztosítanak a szülőknek az aktív részvételre ahol jó példát mutatva a gyerekeknek, segítenek céljaik, törekvéseink elérésében.

A gyermekeknek a mindennapi torna, a szabadban való tartózkodás, feszültségoldó, kapcsolatteremtő, kudarctűrő képességet fejlesztő játékok, szabály és versenyjátékok biztosítják számukra a testi-lelki harmóniát.
A tevékenységek által biztosított pozitív élmények, a rácsodálkozás, a felfedezés öröme észrevétlenül gazdagítja a gyermekek ismereteit, tudását, formálja személyiségüket.
Változatos körülmények között kipróbálhatják a gyerekek képességeiket, bátorságukat, ügyességüket, segítőkészségüket, a kudarc elviselését, az újra próbálkozás érzését, a sikert, a vakmerőséget.
Az egészséges életmód során minden kompetencia terület fejleszthető.
A TAVI-OVI biztosítja a gyermekeink számára egy új közeggel való ismerkedést, a vízben való magatartási szabályok elsajátítását, a nap-víz-levegő edző hatását.
A „Szív kincsesláda" a „Dohányzás megelőzés" és a „Mozgás kotta" színesítik az egészséges életmódra nevelés programjait.
A „Jó gyakorlat" jól használható, mivel játékos programokon keresztül felébresztjük a gyermekekben és a szülőkben az egészségesebb életmód iránti igényt.

Kompetencia területek fejlődése:

A személyiség alaprendszerének fejlesztését szolgáló alapkészségek megjelennek a játékos tanulás során.
- az írásmozgás-koordináció
- a beszédhallás
- relációs szókincs
- elemi számolás
- tapasztalati következtetések
- tapasztalati összefüggés-megértés
- szocialitás

„TARISZNYÁS „

Jó gyakorlat – adaptálási segédlet

„ Beszéld el nekem a múltat, s megismerem belőle a jövőt.” /Konfucius/

Alapelvek:

- aktív cselekvésre, alkotó tevékenységre alapozott ismeretszerzés, a cselekedtetésen alapuló probléma megoldás gyakorlása, a sikerélmény és annak motivációs erejének megtapasztalása
- a gyermek kompetenciáinak fejlesztése kézműves hagyományokkal való ismerkedés és közösségben végzett tevékenykedés során
- ismerkedés kismesterségekkel, azok egyszerű technikáival, anyagaival, eszközeivel
- a múlt értékeinek, kézműves hagyományainak megőrzése a fogyasztói társadalom, az értéktelen tucat tárgyak világában

Kompetencia területek fejlődése

A jó gyakorlat lehetőséget ad a tehetséges gyermekek fejlődésére, a kevésbé ügyesek sikerélményhez juttatására, személyiségük kibontakozására, intellektuális, szociális és manuális képességeik fejlesztésére.

E tevékenységek az alábbi kompetenciaterületek célzott fejlesztését szolgálják:

- Anyanyelvi kompetenciák: bővül szókincsük, beszéd-, és mondatalkotási készségük- relációs szókincsük
- Kognitív kompetenciák: több érzékszervi egyidejű tapasztalás, látás –hallás -mozgás,- lényeglátás, - elemi számolás,- írásmozgás-koordináció,- tapasztalati összefüggés-megértés, vizuális-motoros-verbális emlékezet, mozdulatkövetés, mennyiségi fogalmak, ok-okozati összefüggések felismerése.
- Szociális kompetenciák: ön-és társismeret, egymáshoz alkalmazkodás, - szociális érzékenység, empátia, segítőkészség,- önbecsülés,- sikerorientáltság,- önkontroll,- tanuláshoz való pozitív viszony,- céltudatosság, egymásért és önmagunkért érzett felelősségtudat, összetartozás érzése, harmonikus együttélés igénye
- Érzelmi-esztétikai kompetenciák: átélés, azonosulás, érzelmek, hangulatok kifejezése, esztétikai élmény befogadása, alkotás és önkifejezés igénye

Leginkább adaptálható:

A jó gyakorlat bármely óvoda programjába beilleszthető, saját adottságaihoz formálható. 6-7 éves gyermekek számára ajánljuk olyan pedagógusok irányításával, akik rendelkeznek alapvető kézműves ismeretekkel és a cél elérése iránti elkötelezettséggel. Környezetében életre kelti azt a kapcsolatrendszert, amely a program támogatásához szükséges.

A jó gyakorlat évek saját élményeiből, tapasztalataiból, adottságaink kihasználásából összeálló program. A gyermeken keresztül példát ad a szülőnek, hogy nem a kötelező oktatás, hanem az egész személyiséget fejlesztő alkotva tanulás a célravezető.

Családi napon a közös tevékenykedés, az együttdolgozás, a gyakran megforduló folyamat, melyben a gyermek tanítja a szülőt, minta a szabadidő hasznos eltöltéséhez is.

A jó gyakorlat kíváncsiságra, alkotásvágyra alapozva támogatja az 5-7 éves gyermek kompetenciáinak fejlődését. A folyamat során, a megszerzett tudásra építve, a gyermek alkalmassá válik a felmerülő problémák gyors felismerésére, a teendők végig gondolására, újszerű megoldások keresésére, leleményes, új gondolatok alkotó, ötletes kivitelezésére.

A partnerekkel való együttműködés gazdag program lehetőséget biztosít számunkra, melyek az érték, értékmegőrzés, értékteremtés megélése, az ahhoz kapcsolódó viselkedési formák tudatos fejlesztését szolgálják.

Óvodai közösségünk számára mindig is alapérték volt a természet és az ember alkotta környezet harmóniája.

Ezt, beszélő környezet és tevékenységrendszer kialakítása, környezettudatos magatartás, hagyományok tisztelete, nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör közvetítette a gyermekek felé.

Az óvoda helyiségeit természetes anyagokkal díszítettük és a gyermeki tevékenységekhez is ezeket használtuk. Igyekeztünk minél változatosabb anyagokat és eszközöket felvonultatni, hogy a gyermeki nyitottságra alapozva, a kreativitás és fantáziavilág kibontakozásának minél nagyobb teret biztosítsunk. Egyre több volt a tapasztalatunk, hogy a folyamatosan bővülő ötletek kincsestárát hogyan építsük fel a fokozatosság elvét betartva.
Múzeumpedagógiai foglalkozásokon vettünk részt, kiállításokra látogattunk el.
Képzőművészeket, népművészeket hívtunk meg óvodánkba, akik nem csak alkotásaikat

hozták el Ovigalériánkba, hanem a gyerekekkel való közös munkálkodás során ízelítőt adtak művészetükből.

A játékos cselekvésen alapuló tanulás, ismeret és tapasztalatszerzés, a gyermek egyéni fejlettségére építve lehetőséget ad a saját tempóban és mélységben való haladásra. A folyamat során, az egyéni bánásmód elvének érvényesítésével biztosítjuk a kiemelt figyelmet igénylők sikerélményhez jutását, fejlődését.

A jó gyakorlat során a szülők aktivizálódása jól megfigyelhető. Megtapasztalják, hogy a kézműves tevékenység milyen örömforrás a gyermek számára, hogy a kész produktumnál fontosabb az elkészítés folyamata. Támogatják a tevékenység sikerét, úgy anyaggyűjtésben, mint abban, hogy biztosítják az otthonvégzés lehetőségét a gyermek számára.

Ajánlott tevékenységek:

Viasz-varázs: - gyertyamártás, - öntés, csavarás
- úszó gyertya
- viaszöntés

Fonal játékok: - szövés
- körmönfonás
- körmöcske
- kötélverés
- kézen hurkolás
- kézen átvevős játék

Papír: - papír merítés –szalvétával, préselt virággal, domborítással
- álarc
- hajtogatás - dobozkák

Hangszerek természetes anyagokból: - bürök dúdoló
- csörgő
- rece-fice

Gyöngyözés: - egy és két szálas fűzés mintatervezéssel
- gyöngyszövés minta alapján

„Jó gyakorlat” adaptálási segédlet

A „Jó gyakorlat" neve: *Mese-mese mátka*

Múltunk szokásainak megismerése s drámajáték eszközeivel

Alapelvek:

- a hagyományőrzés mellet, élünk az irodalmi élményszerzés és átadás lehetőségeivel a népmesék és a népköltészet segítségével
- a dramatizálás segítségével a gyerekek nyitottá válnak a nemzeti kultúránk, értékeink befogadására
- a drámajáték segítse a csoporttá szerveződést, az egész személyiség fejlődését, a kommunikáción és a kreativitás fejlesztésén keresztül

Leginkább adaptálható:

- azokban az óvodákban, ahol elhivatottak a mese és a drámajáték iránt
- a folyamatos élménynyújtás biztosított

Az adaptálásnál kiemelt területek:

- a gyermek érdeklődésének felkeltése, fenntartása
- a szülők bevonása a gyűjtő munkába
- pozitív attitűd
- személyiségfejlesztés

A gyakorlat alkalmazása lehetőséget teremt a gyermeki kíváncsiság fenntartására, az előzetes ismeretek mozgósítására, új ismeretek elsajátítására, meglévők bővítésére. Sokszínűség, játékosság, szabad választhatóság jellemzi.

A gyermek cselekvő részvételére épít, a pedagógus és a gyermek egyenrangú partnerként játszanak együtt. A megélés, közvetlen tapasztalatszerzés biztosítja a sokoldalú ismeretnyújtást, a meglévő ismeret sokoldalú alkalmazását, az empátiás és együttműködés készségét.

Gyermekeink és szüleik megismerkednek az „élő mese varázsával"

Célunk a személyiségi és szülői jogok tiszteletben tarásával erősíteni a partneri viszonyt. Kölcsönös bizalmon alapuló, őszinte együttműködésre törekszünk, melynek formái változatosak, sokrétűek.

Jó gyakorlatunk példát ad arra, hogyan hozható közel az óvodáskorú gyermekhez és rajtuk keresztül a családhoz a nemzeti kultúránk, értékeink, hagyományaink és a mese. A szülők, nagyszülők részvételével szervezünk programokat, gyűjtő munkát egy-egy közös cél elérése érdekében.
A mesefeldolgozáshoz szükséges eszközök gyűjtése, a szülőknek, a gyerekek korosztályának megfelelő mesék, mondókák, versek, anyanyelvi játékok gyűjteményének ajánlása hozzájárul

a szemléletük formálásához. Így belelátnak az óvodai nevelés sokszínűségébe és attitűdjük alakulásával maguk is kompetensé válnak az együttműködés folyamatában.

A „Jó gyakorlatban” résztvevőknek formálódik attitűdjük, fejlődik kreativitásuk, megújulnak.

A mesefeldolgozás során komplex személyiségfejlesztés valósul meg, az egyéni képességek figyelembe vételével. Fejlődnek az anyanyelvi kompetenciák, a kreativitás, alkotó kedv, érzelmi azonosulás, emberi érzelmek kifejezésének képessége.

Kompetencia területek fejlődése:

Népszokásokkal való ismerkedés

Ismeretbővítés

Környezet megóvása

Munka megbecsülése

Logikus gondolkodás

Anyanyelvi nevelés

Szókincsbővítés: népies szavak, kifejezések

Szólások- közmondások („ össze akasztjuk a bajuszt”, „sok lúd disznót győz”)

Szövegértés: találós kérdések, mesebefejezés, képolvasás

Illemszabályok, helyes viselkedés

Szükséges anyagi feltételek:

2 fő pedagógus

1 fő dajka

Szükséges tárgyi feltételek:

Ábrázolási és barkácsolási tevékenységekhez változatos anyagok biztosítása

Meglévő eszközök kreatív alkalmazása

Szerepjátékhoz, drámajátékhoz jelmezek és szerepjátszó fejmaszkok

Bábok, ruhák, kiegészítők

Paraván

Társasjátékok

DVD, CD és lejátszó

Digitális eszközök

Egyéb sokféle gyűjtött eszközök, természetes anyagok

Sikeres megvalósításhoz sok sikert kívánunk!

ESETI HELYETTESÍTÉS NYILVÁNTARTÁSA SZMSZ VII. MELLÉKETE

Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde ……..Tagóvoda Időpont:

	HÉTFŐ			KEDD			SZERDA			CSÜTÖRTÖK			PÉNTEK			ÖSSZESEN		
Név	**kötött munka idő**	**nev.,okt. le nem kötött idő**	**eseti helyette-sítés nev., okt. le nem kötött időből**	**kötött munka idő**	**nev.,okt. le nem kötött idő**	**eseti helyette-sítés nev., okt. le nem kötött időből**	**kötött munka idő**	**nev.,okt. le nem kötött idő**	**eseti helyette-sítés nev., okt. le nem kötött időből**	**kötött munka idő**	**nev.,okt. le nem kötött idő**	**eseti helyette-sítés nev., okt. le nem kötött időből**	**kötött munka idő**	**nev.,okt. le nem kötött idő**	**eseti helyette-sítés nev., okt. le nem kötött időből**	**kötött munka idő**	**nev.,okt. le nem kötött idő**	**eseti helyette-sítés nev., okt. le nem kötött időből**

Legitimációs záradék

Az SZMSZ és mellékleteit készítette: **Az intézményvezető és nevelőtestülete**	**Dátum: 2021.12.13.** ..... *Baloghné Antós Emese* *nevelőtestület nevében aláírás*
Az **intézmény közalkalmazotti tanácsa** az intézmény SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.	**Dátum: 2021.12.13.** ..... *Konczné Rocska Edit* *Közalkalmazotti Tanács nevében aláírás*
A **Szülői Képviselet**, az SZMSZ elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.	**Dátum: 2021.12.13.** ..... *Nagyné Gecse Mária* *Szülői szervezet nevében aláírás*
A települési **önkormányzat** a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta	**Dátum: 2021.12.13.** ..... *Muraközi István* *Önkormányzat nevében aláírás* Ph.

A települési roma **<u>önkormányzat</u>** a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **<u>az egyetértési jogát</u>** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta	**Dátum: 2021.12.13.** Strausz Edit …….. *Strausz Edit* *nemzetiségi önkormányzati nevében* Ph.
Az intézmény 108/2021. (XII.13.) számú határozatával elfogadott SZMSZ – t és mellékleteit a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében 109/2021. (XII.13.) számú határozatával **<u>jóváhagyta az intézmény vezetője.</u>**	**Dátum: 2021.12.13.** …… *Tóth Klára* *Intézményvezető aláírás* Ph.

Szülői Szervezet véleménye a Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete megismerte az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának módosítását.
Alapos átgondolt, jól felépített munka, ami az óvodai élet minden területére kiterjed.
A Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete elfogadásra javasolja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Berettyóújfalu, 2021.12.10.

Szülői Szervezet nevében:

Nagyné Gecse Mária
Szülői Szervezet Elnök

Szülői Szervezet véleménye a Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Berettyóújfalui Roma Nemzetiségi Önkormányzat megismerte a Vass Jenő Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, mellyel Önkormányzatunk egyetért és elfogadásra javasol.

Berettyóújfalu, 2021.12.10.

Berettyóújfalui Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Strausz Edit

Strausz Edit
Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében