CSÖRÖGI CSIRI-BIRI EGYSÉGES ÓVODA - BÖLCSŐDE
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény neve és címe:
Csörögi Csiri-Biri Egységes Óvoda- Bölcsőde
2135 Csörög, Kossuth u. 21.

Intézmény OM – azonosítója: 201450

Készítette: Gáspár Tiborné
intézményvezető

Tartalom

1. Az intézmény jellemzői 5
1.1. Az intézmény alapfeladata, alaptevékenysége, kormányzati funkciók 5
1.2. Intézményi jogállás 5
1.3. Gazdálkodási jogkör 5
1.4. Felvehető gyermeklétszám 5
1.5. Az SZMSZ hatálya 6
1.5.1.Érvényességi hatálya 6
1.5.2. Területi hatálya 6
1.5.3. Személyi hatálya 6
1.6. Az SZMSZ jogszabályi alapja 6
1.7. A törvényes működés alapdokumentumai 7
1.8. Az intézményi dokumentáció nyilvánossá tétele, a dokumentumok hozzáférhetősége 7
1.9. Az intézményvezető megbízásának rendje 8
2. Az intézményvezetés szerkezete 8
2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás 8
2.1.1. Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik 8
2.1.2. Az intézményvezető helyettes hatásköre: 9
2.1.3.A helyettes jogköre és felelőssége 9
2.1.4. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 10
2.1.5. A csoportvezető óvodapedagógus feladata, felelőssége 10
2.1.6. A bölcsőde dolgozói 11
2.2. Szervezeti felépítés és szerkezeti ábra 11
2.2.1. Felelősség és hatáskör 11
2.2.2. Szervezeti ábra 12
2.2.3. A közalkalmazottak munkarendje: 13
2.3. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje 13
3. A működés rendje 14
3.1. Az óvoda-bölcsőde munkaterve 14
3.2. A nevelési év rendje 14
3.3. A nyitva tartás rendje 15

3.4. Az intézmény munkarendje 16
3.4.1.A vezetők intézményben tartózkodásának rendje 16
3.4.2. A dolgozók munkarendje 16
3.4.3. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása 17
3.5. Az óvodai jogviszony létesítése és feltétele 17
3.6. Ünnepek, megemlékezések rendje 17
4. Kapcsolattartás rendje 17
4.1. A vezetők és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás rendje és formája 17
4.1.1. Intézményvezető és a nevelőtestület: 17
4.1.2.Intézményvezető és az alkalmazotti közösség: 18
4.2. Az intézmény és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje: 18
4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása 18
4.3.1. Szülőkkel/családdal 18
4.3.2. Kapcsolat bölcsődével 19
4.3.3. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal 19
4.3.4. Az általános iskolával 19
4.3.5. Egészségügyi szakszolgálatokkal / háziorvos, védőnő / 20
4.3.6. A fenntartóval 20
4.3.9. Közművelődési intézményekkel (könyvtár) 21
4.4. Az óvoda-bölcsőde és a szülők közötti, nevelési időben szervezett, az intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok 21
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 21
5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai 21
5.2. Az ellenőrzés formái 23
6. A létesítmény és a helységek belső használati rendje 23
6.1. Általános szabályok 23
6.2. Az épület használati rendje 23
6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozószabályok 24
6.4. Az udvar használati rendje 24
6.5. Az intézménybe lépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak 24
jogviszonyban az óvodával 24
6.6. A bejárati kapu nyitása-zárása 25

7. Óvó-védő rendelkezések 25
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje 25
7.2. Az intézmény alkalmazottainak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében 25
7.3. Katasztrófa és bombariadó esetére meghatározott szabályok 26
8. Egyéb rendelkezések 26
8.1. A szülői panaszok kezelése 26
8.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 26
8.2.1. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje: 26
9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 27
10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 27
11. Záró rendelkezések 27
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 27
1.sz. melléklet 28
A Csörögi Csiri-Biri Egységes Óvoda- Bölcsőde adatkezelési szabályzata 28
1. Általános rendelkezések 28
2. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés 29
3.A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai 29
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése az adatok továbbítása. 30
5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei 31
6. A személyi irat 31
7. A Szabályzat hatálya 32
8. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása 33
2.számú melléklet 36
2.1. Óvodapedagógusok munkaköri leírása 36
2.2. Dajkák munkaköri leírása 38
2.3. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása 41
2.4. Kisgyermek gondozó munkaköri leírása 44

1. Az intézmény jellemzői

1.1. Az intézmény alapfeladata, alaptevékenysége, kormányzati funkciók

Alapító okirat kelte: 2016.06.16.

Alapítás éve: 2010. 09. 01.

Alapító okirat száma: 1213-15/2016.

Közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 8. § (1) és 20. § (10) bekezdésében meghatározott feladatok.

Alaptevékenysége: a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig történő óvodai nevelés, valamint a második életévüket betöltött gyerekek bölcsődei gondozása.

Államháztartási szakágazati besorolás: 851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

091110- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

104031- Gyermekek bölcsődei ellátása

091120- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

096015- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

1.2. Intézményi jogállás

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerve.

1.3. Gazdálkodási jogkör

Az intézmény önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik. Gazdasági tevékenység ellátására a fenntartó a Csörögi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki. A gazdasági tevékenység ellátásának rendjét az intézmény a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztási terv szabályozza.

1.4. Felvehető gyermeklétszám

Felvehető maximális gyermeklétszám: 70 fő. (65 fő óvodás, 5 fő bölcsődés)

1.5. Az SZMSZ hatálya

1.5.1.Érvényességi hatálya

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

Módosításra akkor kerül sor, ha az SZMSZ létrejöttét meghatározó jogszabályokban, illetve az óvoda adataiban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

1.5.2. Területi hatálya

Az SZMSZ az intézmény területén, az intézménybe való lépéstől annak elhagyásáig szabályoz.

1.5.3. Személyi hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára,

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény alkalmazottaira
- az intézményben dolgozókra
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézménybe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

1.6. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet

- Bölcsődei Módszertani Levél
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 1.§

1.7. A törvényes működés alapdokumentumai

Az Óvoda és Bölcsőde törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Helyi óvodai pedagógiai program (Bölcsőde szakmai program)
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

1.8. Az intézményi dokumentáció nyilvánossá tétele, a dokumentumok hozzáférhetősége

Az intézmény alapdokumentumainak hiteles másolatai az intézmény alkalmazottai részére hozzáférhetőek az intézményvezető irodájában.

A szülők részére megtekinthető az intézmény honlapján valamint előzetes egyeztetés alapján, papír alapon:

- Helyi pedagógiai program,
- Éves munkaterv,
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat a vezető irodájában.

A házirend egy példánya a központi faliújságon kifüggesztésre kerül. Rövidített formában a szülők részére átadásra kerül.

A körbélyegzőt az intézmény vezetője és a helyettese használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője és a helyettese rendelkezik a munkaköri leírásban szabályozottak alapján.

A hosszú bélyegzőt az intézmény vezetője és a helyettes használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában elzártan kell tartani.

1.9. Az intézményvezető megbízásának rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 67. § és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közlakalmazottak jogállásáról 1992.évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22-26. §-ai szerint.

2. Az intézményvezetés szerkezete

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az óvodavezető áll, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója és képviselője.
Az intézményvezető felelősségét, feladatait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (69.§), az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.
Az intézményvezető ellát egyéb, más jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt feladatokat is.
Az intézményvezető feladata pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területekre terjed ki.

2.1.1. Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik

- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- Az intézmény képviselete
- A nevelőtestület vezetése
- A szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, levezetése
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- A munkavállaló érdekképviseleti szervezetekkel, az érdekképviseleti fórummal és az SZK-val való együttműködés
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatása – élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

- Alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

2.1.2. Az intézményvezető helyettes hatásköre:
Az intézményvezető megbízott helyettese: Perényi Ágnes óvodapedagógus.

Hatásköre kiterjed a 2.1.1. pontban foglaltak kivételével a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzésére.

2.1.3.A helyettes jogköre és felelőssége
A vezető-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- A vezető közvetlen munkatársa, annak akadályoztatása, távolléte esetén felelősséggel helyettesíti.
- Nevelő-oktató munkát végez a csoportjában, a munkaköri leírása alapján.
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaidő beosztását, gondoskodik az előírt nyitva tartás betartásáról.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel.
- A vezető távolléte esetén gondoskodik az intézmény működési feltételeinek megteremtéséről,
- hiányzó eszközök és anyagok beszerzéséről.

A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörére. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az Sz M Sz által meghatározott feladatokra.

A vezető- helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

2.1.4. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek 30 nap, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.
Az intézményvezető és helyettesének egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által megbízott óvónő feladata.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt amennyiben a vezető és helyettese egyaránt távol vannak, a munkarend szerint ez időben munkát végző, általuk megbízott óvodapedagógus a felelős és jogosult az intézkedésre.
Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A bölcsődei csoportot nem lehet sem a reggeli gyülekezés, sem a délutáni pihenés alatt másik óvodai csoporttal összevonni.
A kisgyermek nevelőt távolléte esetén elsősorban az az óvodapedagógus helyettesíti, aki 60 órás felkészítésben elsajátította a 3 év alatti gyerekek gondozásához szükséges alapismereteket. Folyamatos távolléte esetén bármelyik óvodapedagógus beosztható a kisgyermek nevelő helyettesítésére. A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után a munkabeosztás szerinti ügyeletes óvodapedagógus helyettesíti a vezetőt.

2.1.5. A csoportvezető óvodapedagógus feladata, felelőssége

- nevelőmunkáját a Pedagógiai Program szerint végzi;
- felelős a minőségi munkáért, az intézmény innovációjáért;
- gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a csoportvezető óvodapedagógus részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza;
- beszámolási kötelezettsége - figyelembe véve a munkaköri leírását az aktuális feladatokról az előzőekben felsorakoztatott területekre terjed ki.

2.1.6. A bölcsőde dolgozói

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza.
Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg a vezető - aláírásuk megkérésével - részükre átad.

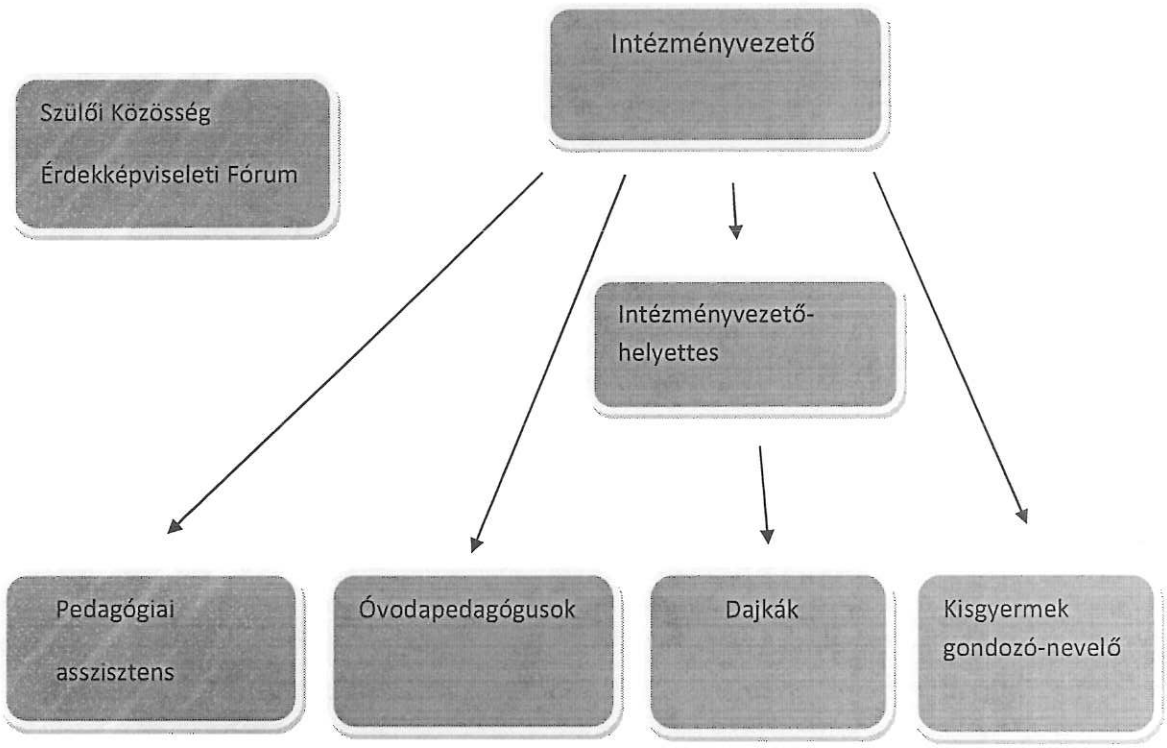
Az intézmény éves Munkaterve szerinti feladatok ellátása a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra. (Gyermekvédelmi felelős, Munkaközösség vezető)

2.2. Szervezeti felépítés és szerkezeti ábra

2.2.1. Felelősség és hatáskör

Beosztás/munkakör	*Feladatkör, felelősség, hatáskör*	*Közvetlen felettese*	*Helyettesítője*
Óvodavezető	egyéni munkaköri leírás	polgármester	vezető helyettes
Óvodavezető helyettes	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	megbízott óvodapedagógus
Pedagógusok	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	váltótársak
Nevelőmunkát segítők-dajkák	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	váltótársak
Kisgyermek nevelő	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	megfelelő szakképesítéssel rendelkező óvodapedagógus
Pedagógiai asszisztens	egyéni munkaköri leírás	intézményvezető	

2.2.2. Szervezeti ábra



Az óvoda-bölcsőde **alkalmazotti közösségét** valamennyi közalkalmazott alkotja.
Az alkalmazotti közösséget a nevelőtestület és intézményünk közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozói alkotják.
A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdek-képviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Kjt. és a Köznevelési tv.), illetve az ezekhez kapcsoló rendeletek, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.
A teljes alkalmazotti közösséget a vezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
Az értekezleteken a vezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az óvodai munkáról, és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet kijelölt óvodapedagógus vezet.

2.2.3. A közalkalmazottak munkarendje:

A közoktatásban alkalmazottak körét a Köznevelési tv. 61§ az alkalmazási feltételeket, a 62 § a pedagógusok kötelezettségeit és jogait rögzíti.

A 15/1998. (VI. 30) NM rendelet a kisgyermek nevelő szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szól.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda Munkatervének melléklete tartalmazza.
Az óvoda-bölcsőde **nevelőtestületét** a foglalkoztatott óvodapedagógusok és a gyermekgondozó alkotják.
A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- Munkaterv elfogadása

2.3. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esélyegyenlőség biztosítása, tehetségek gondozása.

Az intézményben a *gyermekvédelmi felelős* felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

A gyermekvédelmi feladatok:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése.
- Családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel - szükség esetén.
- Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítséget nyújt.
- A Családsegítő Központ esetmegbeszélésein való részvétel.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának rendszeres figyelemmel
- kísérése, és a dolgozók tudomására hozatala.
- A gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerülésével, kapcsolat felvétele az illetékes szervekkel – gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző – és intézkedés kérése.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól, a gyermekvédelmi felelős személyéről.

3. A működés rendje

3.1. Az óvoda-bölcsőde munkaterve

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az idő pontok, illetve határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkatervet az intézményvezető állítja össze és a nevelőtestület fogadja el a nevelési év első nevelőtestületi értekezletén.

3.2. A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének rendjét.
- A szülői értekezletek időpontját és témáit.
- A nevelés nélküli munkanapok számát.

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

Rendkívüli esetben, továbbá a nyári időszakban (június 1 – augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek.

A nyári időszakban az épület előre ütemezetten zárva tart a fenntartó által engedélyezett időszakban.

A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig.

Az intézmény legfeljebb 4 hétig tart zárva nyári időszakban.

Az óvoda a zárvatartás idejére ügyeletet biztosít.

Egy nevelési évben 5 óvodai nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe az intézmény. Ez idő alatt szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.
A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
A nevelési év rendjét a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

3.3. A nyitva tartás rendje

Az óvoda-bölcsőde a nevelési évben hétfőtől péntekig 7.00 óráig 17. 00 óráig tart nyitva.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

Reggel 7. 00-tól 7.30.-ig az arra kijelölt csoportban, összevontan gyülekeznek a gyermekek. A gyermekek óvodába érkezése 7.00- 8.00 óra között történik a házirendben szabályozottak szerint.

3.4. Az intézmény munkarendje

3.4.1.A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetőnek, vagy helyettesének a nyitva tartás teljes ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az intézményvezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános vezetőhelyettes helyettesíti.

A vezetőt a helyettes akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítéssel megbízott vezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a **legalább kéthetes, folyamatos távollét** - ide nem értve az évi rendes szabadságot.

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

3.4.2. A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely kötött munkaidőből (32 óra) és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (8 óra).
A kötött munkaidő óraszámát jogszabály határozza meg.
A nevelőtestület tagjai a kötelező óraszámaikat a vezető által biztosított „jelenléti ív" című dokumentumon *naprakészen* vezetik.

A dajkák munkaideje napi 8 óra, melyet az intézmény területén dolgoznak le a munkaköri leírásuk szerint.

3.4.3. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen szakszerű helyettesítéséről.

Betegállomány ideje alatt az orvos által kiállított, a hiányzásra vonatkozó igazolásokat kézhezvétel után haladéktalanul el kell juttatni a vezetőnek.

3.5. Az óvodai jogviszony létesítése és feltétele

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) előírása, miszerint:

„8. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában** óvodai foglalkozáson vesz részt.
A gyermek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

Az óvoda-bölcsődébe jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

Az iskolaérettségre való felkészítés során a korosztályok változó összetétele miatt, a gyermekek óvodás éveik során csoportszobát válthatnak.

3.6. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történik.

Alapelv, hogy az ünnepek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.
Minden dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődés és az ünneplésen részt venni az alkalomhoz illő öltözékben.

4. Kapcsolattartás rendje

4.1. A vezetők és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás rendje és formája

4.1.1. Intézményvezető és a nevelőtestület:

- értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;

- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, a kötelező órákon túl;
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;

4.1.2.Intézményvezető és az alkalmazotti közösség:

- értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalom, nevelés nélküli munkanapokon;
- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;

4.2. Az intézmény és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény és a Szülői Szervezet képviselője szükség szerint, de legalább félévenként tart értekezletet, ahol a vezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A Szülői Szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érintik, meg kell hívni.

Az intézmény a Szülői Szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- A szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Az intézmény és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában.
- A házirendet érintő kérdésekben.

4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel.
Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata.
A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja a helyi pedagógiai programban leírt szabályok szerint történik.

4.3.1. Szülőkkel/családdal
Formái :

- beíratás,
- nyílt napok,

- egyéni beszélgetések,
- közös rendezvények,
- családlátogatás,
- szülői értekezletek.

4.3.2. Kapcsolat bölcsődével

A Csupafül Egységes Óvoda-bölcsődével rendszeres munkakapcsolatot tartunk az óvoda-bölcsődében folyó szakmai munka segítése érdekében.

4.3.3. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal

A váci Nevelési Tanácsadóval és a Pest Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal folyamatos kapcsolatot tartunk.
A kapcsolattartó személy az intézményvezető. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására;

4.3.4. Az általános iskolával

A sződi iskola igazgatójával, pedagógusaival az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye és a feladataik az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

A kapcsolatok lehetnek:
- szakmai;
- kulturális;
- sport és egyéb jellegűek.

Az együttműködés kiterjed:
- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- pedagógusok szakmai programjaira;
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- a volt óvodásokkal kapcsolatos után-követésre.

A kapcsolat rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

4.3.5. Egészségügyi szakszolgálatokkal / háziorvos, védőnő /

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató megállapodás alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás a vezető feladata. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell tervezni.

Az intézmény orvosával, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra;
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése;
- időszakos orvosi vizsgálatok.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük.

4.3.6. A fenntartóval

A fenntartó és az intézmény kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény átszervezésére, megszűntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére

Az intézmény ellenőrzésére vonatkozóan:

- gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból;
- szakmai munka eredményessége tekintetében;
- az ott folyó gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységre;
- a gyermekbalesetek megelőlegezése érdekében tett intézkedések tekintetében.
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélés
- éves beszámoló a képviselő testület és a fenntartó részére

- belső ellenőrzések, intézménylátogatások
- részvétel a képviselő- testületi üléseken
- meghívás rendezvényekre, programokra

4.3.9. Közművelődési intézményekkel (könyvtár)

Formái:
- rendezvényeiken való részvétel
- könyvtárlátogatás

4.4. Az óvoda-bölcsőde és a szülők közötti, nevelési időben szervezett, az intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: kirándulás, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok.

A szülők tájékoztatása
Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor az esedékesség előtt 5 nappal a szülőket tájékoztatni kell.

A pedagógus kötelessége:
A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi feltétel biztosítása.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

A belső ellenőrzésének rendjét a vezető tervezi és szervezi meg.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában-bölcsődében folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda-bölcsőde pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, Bölcsődei nevelés alapprogjamja, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint előírt) működését;

- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét,hatékonyságát;

- az intézmény vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme;
- az óvodapedagógusok és a gyermekek kapcsolata, a kisgyermek nevelő és a gyermekek, dajka és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése;
- a nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága;
- szakmai felkészültség, eredményesség;
- egyéni fejlesztés, a gyermekek fejlődésének nyomon követése;
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége;
- munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.
Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

A Munkaterv elfogadása a nevelőtestület kompetencia körébe tartozik.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a vezető dönt.
Az ellenőrzésről az érintett nevelőt legkésőbb 24 órával előtte tájékoztatni kell!

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az intézményvezető-helyettes
- A szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden pedagógus, dajka, kisgyermek nevelő, egyéb dolgozó munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

5.2. Az ellenőrzés formái

- Nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése (spontán vagy tervezett)
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- Beszámoltatás

A vezetői ellenőrzés kiterjed a közalkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyelemmel összefüggő kötelességek teljesítésére.
Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.
A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. A létesítmény és a helységek belső használati rendje

6.1. Általános szabályok

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

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

Aki bármilyen súlyos rendellenességet észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget, az óvodavezetőt és az illetékes szervet. Az illetékes szerv megérkezéséig senki sem mehet be.
A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épület használati rendje

Az épületek bejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületekre zászlót kell kitűzni.
A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az épületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásuk és a kulcskezelési szabályzat szerint.
Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszerzési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét

Az intézmény épületén belül, és előtte dohányozni szigorúan tilos.
Az intézményben dohányzásra nem lehet helyiséget kijelölni.

6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozószabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
Gyermekek a csoportszobákban, fejlesztő szobákban, a tornateremben és az udvaron csak óvónői-gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak.
Óvónőt gyermekek közül kihívni csak abban az esetben lehet, ha másik óvodapedagógussal maradnak a gyermekek.
A gyerekek között mobiltelefont néma üzemmódban lehet bekapcsolva tartani.
Az óvoda-bölcsőde konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

6.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda-bölcsőde udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
Az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.
A balesetveszély elhárítása minden dolgozó feladata.
Az udvari játékok kivitele és helyre rakása a nyitó-, illetve záró dajka és óvodapedagógus feladata.

6.5. Az intézménybe lépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda-bölcsődébe belépő idegent a vezetői iroda elé kell kísérni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon.
Az intézménybe belépő idegent az intézmény területén egyedül hagyni nem szabad.
Idegenek az intézmény területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

6.6. A bejárati kapu nyitása-zárása

Az óvoda-bölcsőde bejárata 7.00-tól 8.10-ig, 12.30.-tól 13.15-ig és 14.45-től 17.00-ig van nyitva. A nyitva tartás egyéb időpontjaiban a bejáratot zárva kell tartani, és csengetésre kell kinyitni.
Minden felnőtt kötelessége, hogy a kapu zárásával a gyermekek illegális eltávozását megakadályozza.

7. Óvó-védő rendelkezések

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

A védőnő esetenkénti tisztasági szűrést végez a gyermekek körében.
Az óvoda-bölcsőde dolgozói kötelesek a védőnővel és az orvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét – a gyermek életrendjének megzavarása nélkül – megszervezni, az orvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az intézményi alkalmazottak munka egészségügyi vizsgálatát szerződés szerint végzi az üzemorvos. Minden dolgozó kötelessége, hogy érvényes egészségügyi kis könyvvel rendelkezzenek.

7.2. Az intézmény alkalmazottainak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda-bölcsődében bekövetkező gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
Nyolc napon túl gyógyulókat ki kell vizsgálni, a felvett jegyzőkönyvet a gyermek szüleinek, ill. a fenntartónak meg kell küldeni.
A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.
Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.
Minden óvodapedagógus, kisgyermek nevelő és dajka felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.
A balesetet szenvedett gyermeket saját óvónője nem hagyhatja el.
Intézkedést az intézmény felelős vezetője tesz.

A munka- tűz- és balesetvédelmi oktatáson minden dolgozó köteles aktívan részt venni.

7.3. Katasztrófa és bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni!

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszerre gyakorolni kell.
Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, a rendőrséget és a vezetőt.

8. Egyéb rendelkezések

8.1. A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat (szóban, vagy írásban) először a csoportban dolgozó óvodapedagógussal egyeztessék. Ezt követően fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez.
A vezető 30 napon belül az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre írásban válaszol.

8.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda-bölcsőde biztosítja a szülők kérése alapján a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást a gyermek számára.
Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.
Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak lelkiismereti- és vallásszabadságát.

8.2.1. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:
A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére minden év szeptember első heteiben kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.
A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után, a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általa tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány az óvodai csoportnapló. 2015-16-os nevelési évbe a törvényi előírásoknak megfelelően (20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 91. §(1.) a nevelőtestület dolgozta ki és állította össze a csoportnapló tartalmát.

A nevelési év első napján az óvodavezető aláírja, ezután adja át az óvodapedagógusoknak.

(Alkalmazása egyeztetésre kerül a nevelőtestülettel)

10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Nevelési év végén a vezető összegyűjti a csoportnaplókat, a vezetői iroda szekrényében őrzi.

11. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
A fenntartó döntése előtt ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.
A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a kihirdetés napján.
A hatályba lépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának a napja.
A 2015. 09. 01.-én hatályba lépett SZMSZ helyébe jelen SZMSZ lép 2017. 09. 01.-től a fenntartó jóváhagyását követően.

Csörög, 2017.09.01.

Készítette: Gáspár Tiborné
intézményvezető

p.h.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A módosítás feltételei:

- törvényi változások esetén;
- feladatváltozás esetén;
- a nevelőtestület 2/3 os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról,
- írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek, az óvoda vezetőségének.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményeztetheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az óvodavezető;

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában, valamint az intézmény honlapján.

1.sz. melléklet

A Csörögi Csiri-Biri Egységes Óvoda- Bölcsőde adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

1.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a 2011. évi CXII. Törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről
- az 1992.évi LXIII.tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 20/ 2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

2. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

2.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

2.2. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság
b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések és címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.3.A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja, és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával össze függésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4.A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

3.A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a vezető végzi.
A magasabb beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adtakezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatban megfeleljen a jogszabályi rendelkezésektartalmának.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése az adatok továbbítása.

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.
Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni.
A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.5. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó esetek kivételével kiadni nem lehet.

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

4.7. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény második számú mellékletében felsorolt adatok – 2. számú melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: - a fenntartónak (helyi ön kormányzatnak), a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek,a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

4.8. Az adattovábbítás a 4.7 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.
Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

4.9. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1.A közalkalmazott a saját személyi anyagába az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. Felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni a vezetőt, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésében adatott, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai

A közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő, más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás), a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagyonként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelmérő és a közérdekű adatok nyilvánosságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6.1. A személyi irat kezelése

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D §-ában meghatározott személyek.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- a továbbképzés elvégzését szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása
- a vezetői megbízás és annak visszavonása
- a címadományozás
- a besorolás iratai közalkalmazotti, jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- az áthelyezésrő rendelkező iratok
- a teljesítményértékelés
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- a közalkalmazotti igazolás másolata

Az előző pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

7. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.
Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

-a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
-a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony meg szűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

8. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

8.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

A vezető általános helyettese, és az óvodapedagógusok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

8.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén A Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok,
f) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8.3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.
A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:
a) fenntartó, bíróság rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskoláknak,
d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha a vezető a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

8.4. Az adatkezelés intézményi rendje

A felvételi-, előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az vezető veszi fel.
A felvételi-, előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
Az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi-, és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
Az óvodapedagógus csoportjáról naplót vezet.
A felvételi-, és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelemkörébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.
A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik minden óvodapedagógus.
Az adatkezelési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
Az irattári őrzési idők naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994.(VI.8.) MKM.- rendelet melléklete szerint.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet.
Akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint kell eljárni.

8.5. Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodavezető-helyettest, az óvodapedagógust továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel 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 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 közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Gáspár Tiborné

intézményvezető

Legitimációs záradék - Az érvényességet igazoló aláírások:

Nevelőtestület elfogadta: 2017. 08.28. Gáspár Tiborné

Szülői Szervezet elfogadta: 2017.09.15. Kiss Henrietta Mónika

Fenntartó elfogadta:2017.09.26. Hegedüsné Kujáth Ilona

PH.

PH.

Hatályos: a kihirdetés napjától : 2017. 09. 01.

A dokumentum jellege: Nyilvános

CSÖRÖG

Csörög Község Önkormányzata
✉ 2135 Csörög, Akácfa u. 30.
☎ 27/592-005, Fax: 27/592-006

Kivonat: Csörög Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. szeptember 26-án megtartott rendes nyílt ülése jegyzőkönyvéből

Tárgy: Csörögi Csiri-Biri Egységes Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje

Szavazatarányok:
7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

83/2017. (IX.26.) Képviselő-testületi határozat

1.Csörög Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat fenntartásában működő Csörögi Csiri-Biri Egységes Óvoda-Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét tudomásul veszi.
Felelős: Hegedűsné Kripák Ildikó polgármester
Határidő: 2017. szeptember 26.

2.A Képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy intézkedjen a dokumentumok közzétételéről.
Felelős: Gáspár Tiborné intézményvezető
Határidő: 2017. szeptember 30.

Hegedűsné Kripák Ildikó s.k.
polgármester

Chrobák Zoltánné dr. s.k.
jegyző

A fenti kivonat hiteles:
Chrobák Zoltánné dr. jegyző
Csörög, 2017. szeptember 27.

CSÖRÖG KÖZSÉG JEGYZŐJE

2.számú melléklet

2.1. Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Csörögi Csiri- Biri Egységes Óvoda- Bölcsőde

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Egyéb rendelkezések:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont,magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Beosztása szerint 20 perc munkaközi szünet illeti meg

Várható feladat	Határidő
Szülői értekezletek tartása	
Részvétel az óvónői megbeszéléseken	havi 1 alkalommal
Részvétel nevelőtestületi és munkatársi értekezleten	évi 3 alkalommal
Csoportszoba aktuális dekorálása	folyamatos
Gyermekvédelmi feladatok ellátása	folyamatos
Óvoda honlapjára aktuális témák feltöltése	folyamatos
Gyermekvédelmi munkacsoport vezetése	havonta 1 alkalommal

Csörög 2017. 09. 01.

....

óvodapedagógus sk. intézményvezető sk.

2.2. Dajkák munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Csörögi Csiri- Biri Egységes Óvoda- Bölcsőde

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

A dajka feladatai:

- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi. A mosogatást műszak beosztásnak megfelelően elvégzi. Szükség esetén étkezés után felsöpör.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembe vételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, és a nap folyamán.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.

- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Megbeszélés szerint elvégzi a tornaterem, vezetői iroda, nevelői takarítását.
- Igény szerint részt vesz a csoportszoba dekorálásában.

Egyéb rendelkezések

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Beosztása szerint 20 perc munkaközi szünet illeti meg.

Csörög. 2017-09-01.

....

Munkavállaló SK Intézményvezető SK

2.3. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavégzés Helye: Csörögi Csiri-Biri Egységes Óvoda- Bölcsőde

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Feladata: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

– az étkeztetésnél,
– az öltözködésnél,
– a tisztálkodásban,
– a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- **köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.**

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Dátum: 2017. szeptember 1.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

....

munkavállaló sk. Intézményvezető sk.

2.4. Kisgyermek gondozó munkaköri leírása

Munkahely: Csörögi Csiri –Biri Egységes Óvoda- Bölcsőde

Munkaideje: Heti 40 óra (csoportban letöltendő napi 7 óra)

A kisgyermek gondozó feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -1oC alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Kisgyermek gondozó SK. Óvodavezető SK

Csörög.2017.09.01.