



# ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM: 202114

TÖRZSSZÁM: 819103

**Hatálya kiterjed:** Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire

Kelt: 2022.október 01.

PH.

# ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## Tartalom

1	Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások.....	4
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya, készítésének jogszabályi alapja	4
1.2	Intézmény adatai .....	11
2	Az Intézmény működése .....	18
2.1	Az intézmény szervezeti felépítése .....	19
2.1.1	Intézményvezető .....	21
2.1.2	Intézményvezető-helyettes.....	23
2.1.3	Bölcsődei intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő .....	23
2.1.4	A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	25
2.2	Az intézmény közösségei, kapcsolattartása .....	27
2.2.1	Alkalmazotti közösség.....	27
2.2.2	Szakmai munkaközösségek és munkacsoportok.....	31
2.2.3	Megbízások az intézményben .....	32
2.2.4	Nevelő, fejlesztő munkát segítő speciális szakemberek az intézményben .....	33
2.2.5	Gyermekek közössége .....	33
2.2.6	Belső kapcsolattartás.....	36
2.3	Az intézmény működési rendje.....	37
2.3.1	Nevelési év rendje.....	38
2.3.2	Az intézmény munkarendje .....	41
2.3.3	Benntartózkodás és helyettesítés rendje.....	42
2.3.4	Az intézményben használt nyomtatványok.....	46
2.3.5	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	47
2.3.6	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	47
2.3.7	Az intézmény és helyiségeinek használati rendje .....	49
2.4	Hagyományok ápolása .....	51
2.5	Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje .....	53
2.6	Fenntartói kötelezettség és jog.....	56
2.7	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	56

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.7.1	Szülők Közössége .....	56
2.7.2	Fenntartó .....	59
2.7.3	Kapcsolattartás más bölcsődéssel, nevelési-oktatási intézményekkel .....	61
2.7.4	Pedagógiai szakszolgálatok .....	62
2.7.5	Pedagógiai szakmai szolgáltatók .....	62
2.7.6	Gyermekjóléti szolgálat .....	62
2.7.7	Szociális ágazat.....	64
2.7.8	Intézményünk egyéb kapcsolatai .....	65
2.8	Az intézmény védő, óvó előírásai .....	67
2.8.1	Az intézmény egészségvédelmi szabályai .....	67
2.8.2	Intézményi óvó-védő előírások, gyermek balesetek megelőzése .....	69
2.8.3	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	70
2.9	Egyéb rendelkezések.....	71
2.9.1	A gyermekek fejlődésének nyomon követése.....	71
3	Mellékletek.....	74
3.1	Munkaköri leírás minták .....	74
3.2	Irat és adatkezelési szabályzat.....	112
4	Záró rendelkezések.....	129
5	Legitimációs záradék.....	130

## **1 Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások**

**1.1** A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya, készítésének jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ alapján határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését, a szülők, a gyermekek és a dolgozók kapcsolatrendjét.

Tartalmazza a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi pedagógiai és szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### **A szervezeti és működési szabályzat hatálya:**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az óvoda és a bölcsőde valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekekre és azok szüleire kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Módosítása:** Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, szülői közösség, bölcsődei érdek-képviselési fórum.

### Az SZMSZ személyi hatálya

Kiterjed:

- bölcsődébe, óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- az intézménynek szolgáltatást nyújtókra,
- az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

### Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed:

- az intézmények épületeire, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az intézmény területén kívül szervezett bölcsődei, óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- az intézmény képviselése szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

### Az SZMSZ időbeni hatálya

Kiterjed:

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- az intézmény nevelési idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmai időtartamára.

### **A szervezeti és működési szabályzat elfogadása:**

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el. Az óvoda, bölcsőde szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az alkalmazotti közösség fogadja el, a Szülői Közösség, bölcsődei Érdek-képviseleti fórum egyetértési jogával.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

### **Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SZMSZ nyilvánossága:**

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ nyilvános (Nkt. 25. § (4) bek.)

Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata – a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 8.§-a alapján – az alábbi helyiségekben kerül közzétételre:

- vezetői iroda
- bölcsődei intézményegység folyosó, hirdetőtábla
- honlap

### **Az SZMSZ az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján jött létre:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításairól
- 229/2012 (VIII. 28) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 138/1992 (X.8.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI–rendelet a Sajátos igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- A többször módosított 149/1997. /IX.10./ kormányrendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és módosításai
- Az emberi erőforrás minisztere a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosítása
- 6/2020. (III.6.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 369/2013 (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 321/2009. (XII.29.) kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 226/2006.(XI.20.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 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
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) rendelet módosításáról
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2008. évi III. törvény 2. § A kerekítés szabályairól
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010.(II.19.) SzMM utasítás
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról



## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A 363/2012. (XII.17) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- A Kormány 137/2018. (VII.25.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet módosításáról
- 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet az államháztartás működéséről
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (1) c.)
- A többször módosított 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- A szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. évi törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 78/1993. (V.12.) kormányrendelet a munkába járassal kapcsolatos utazási költségtérítésről
- A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 257/2000 (XII.26.) kormányrendelet
- 2012. évi II. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény
- 335/2005. (XII.29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 370/2011. (XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 132/2000.(VII.14.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 36/2016. (XII.8.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosításairól
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 24/1998. (IV.29.) IKIM – NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 11/1994. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 7/2018. (II.5) EMMI rendelet egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

### 1.2 Intézmény adatai

A költségvetési szerv megnevezése: **ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

A költségvetési szerv székhelye: 9083 Écs, Kossuth utca 38.

A költségvetési szerv telephelye: 9083 Écs, Hrsz.: 890/10; Kápolna utca 14.

OM azonosító: 202114

Székhely telefon: 96/ 473-305

Mobil telefon: 06 20 425 2169; 06 20 232 9770

E-mail cím óvoda: [ecsovoda@gmail.com](mailto:ecsovoda@gmail.com)

E-mail cím bölcsőde: [ecsbolcsode@gmail.com](mailto:ecsbolcsode@gmail.com)

Honlap: [ecsovoda.hu](http://ecsovoda.hu)

#### **Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú bélyegző:

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

9083 Écs, Kossuth utca 38.

Adószám: 15819103-2-08

Körbélyegző:

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

9083 Écs, Kossuth utca 38.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A bélyegzők az intézmény irodájának zárható szekrényében tarthatók.

Használhatja:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

**A költségvetési szerv alapításával, megszűnésével összefüggő rendelkezések, a költségvetési szerv irányítása, felügyelete:**

**A költségvetési szerv megnevezése:** Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

**A költségvetési szerv székhelye:** 9083 Écs, Kossuth utca 38.

**A költségvetési szerv telephelye:** 9083 Écs, Hrsz.: 890/10; Kápolna utca 14.

**A költségvetési szerv alapító szerve, fenntartója:** Écs Községi Önkormányzat

**A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 2013. július 01.

**A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói, megszüntetői jogok gyakorlója:** Écs Községi Önkormányzat 9083 Écs, Fő u. 94.

**A költségvetési szerv irányító szerve:** Écs Községi Önkormányzatának képviselő-testülete. 9083 Écs, Fő u. 94.

**A költségvetési szerv működési köre:** Écs község közigazgatási területe.

**A költségvetési szerv tevékenysége:**

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, 8. pontja alapján gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42. § alapján.

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

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:** A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján óvodai nevelés, pedagógiai szakszolgálati feladat, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

- Óvodai nevelés
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.
- A gyermek három éves korától ellátja- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- Óvodai étkeztetés.
- Képességfejlesztés.
- Óvodai fejlesztő program szervezése.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvoda életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda vállalja a többi gyerekkel együtt nevelhető, szakértői vélemény alapján enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, nagyothalló, gyengén látó, autizmus spektrum zavarral

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelését.

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

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde vállalja a többi gyerekekkel együtt nevelhető, szakértői vélemény alapján enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, nagyothalló, gyengén látó, autizmus spektrum zavarral és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelését.

### **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	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

7	104031	Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Écs Község közigazgatási területe.

**A költségvetési szerv szervezete és működése:**

***A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:***

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Écs Községi Önkormányzatának jegyzője köteles elvégezni.

Az intézményvezető megbízását az Écs Községi Önkormányzata határozott időre adja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján. Az intézmény vezetője tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Écs Község polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

***A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:***

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

*A köznevelési intézmény típusa:* Óvoda és bölcsőde

**Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** A pénzügyi és gazdasági tevékenységét az Écsi Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el, melynek székhelye: 9083 Écs, Fő u.94.

Az éves költségvetését Écs Községi Önkormányzat hagyja jóvá, mely költségvetés Écs Községi Önkormányzat költségvetésének részét képezi. A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bér-gazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.

### A költségvetési szerv, feladat ellátási helyenkénti csoportok száma, felvehető maximális gyermeklétszám:

Feladat ellátási hely megnevezése	Alapfeladat megnevezése Csoportok száma	Maximálisan felvehető gyermeklétszám
Écsi Napraforgó <b>Óvoda</b> és Bölcsőde 9083 Écs, Kossuth utca 38.	Óvodai nevelés 4 óvodai csoport	80 fő
Écsi Napraforgó Óvoda és <b>Bölcsőde</b> 9083 Écs, Kossuth utca 38.	Gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde) 1 bölcsődei csoport	12 fő
Écsi Napraforgó Óvoda és <b>Bölcsőde</b> 9083 Écs, Hrsz.890/10; Kápolna utca 14.	Gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde) 2 bölcsődei csoport	24 fő



## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### **Az intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon:**

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
9083 Écs, Kossuth utca 38	565	Az intézmény épülete Écs Községi Önkormányzat 100%-os tulajdonát képezi.	Óvoda Bölcsőde
9083 Écs, Kápolna utca 14.	890/10	Az intézmény épülete Écs Községi Önkormányzat 100%-os tulajdonát képezi.	Bölcsőde

### **A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:**

A feladat ellátást szolgáló vagyon felett a rendelkezés jogát Écs Község Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.

### **A költségvetési szerv Alapító Okiratának száma, kelte:**

Az alapító okiratot Écs Község Képviselő-testülete a 2/2022. okiratszámú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta.

Jelen alapító okiratot 2022. szeptember 01. napjától kell alkalmazni.

### **Működési engedély (bölcsőde)**

Száma: GYC-01/765-2/2017

Működést engedélyező neve: GY-M-S Megyei Kormányhivatal

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ágazati azonosító: S0279585

Bejegyzett szolgáltatások: gyermekek napközbeni ellátása – bölcsőde

Férőhely: 12 fő

A bejegyzés hatálya: határozatlan idejű

### **Napraforgó Bölcsőde szolgáltatói nyilvántartása (telephely):**

Száma: GY/12/885-19/2021

Működést engedélyező neve: GY-M-S Megyei Kormányhivatal

Ágazati azonosító: S0544412

Bejegyzett szolgáltatások: bölcsőde

Férőhely: 24 fő

A bejegyzés hatálya: határozatlan idejű

A szolgáltatás ellátási területe: Écs község közigazgatási területe

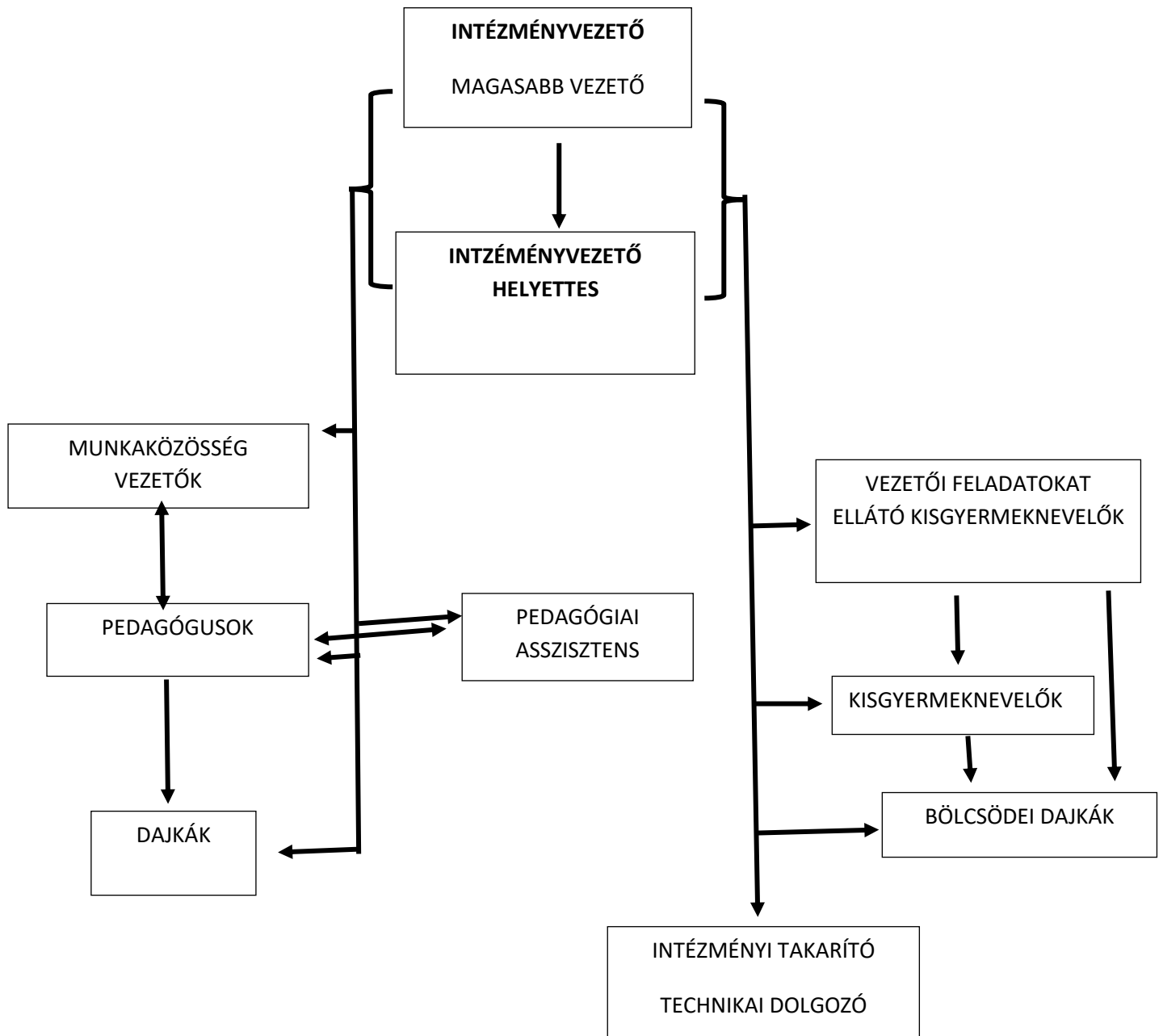
## **2 Az Intézmény működése**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók – szakmai felkészültségüknek megfelelően – a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

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

## 2.1 Az intézmény szervezeti felépítése



ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Munkakörök		A munkakörökben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (teljes vagy rész-munkakör)
Óvodapedagógus		9	Teljes munkakör
ebből	Intézményvezető	1	Teljes munkakör
	Intézményvezető-helyettes	1	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens		1	Teljes munkakör
Intézményi takarító, technikai dolgozó		2	Teljes munkakör
Kisgyermekgondozó-nevelő		6	Teljes munkakör
ebből	Bölcsődei intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	2	Teljes munkakör
Dajka		4	Teljes munkakör
Bölcsődei dajka		2	Teljes munkakör

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 24 fő

Az intézmény dolgozóit – a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben – a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az intézményvezető alkalmazza. Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

**Az intézményi vezető beosztások:**

Magasabb vezetői beosztású: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Vezető beosztású: bölcsődei intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

### **2.1.1 Intézményvezető**

Az intézmény élén, az intézményvezető áll. Az intézményvezetőt a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon.

Az intézményvezető megbízása a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával történik.

Abban az esetben, ha az eljárás eredménytelen a fenntartó további pályázat kiírása mellett, annak eredményes lefolytatásáig maximum 1 nevelési évre –az intézmény biztonságos működése érdekében- az Intézménnyel határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban álló, vezetői tapasztalatokkal rendelkező, elsősorban többcélú intézmény óvoda, bölcsőde vezetésében gyakorlatot szerzett óvodapedagógusát bízta meg.

Felelős:

- Az intézmény zavartalan, szakszerű és törvényes működéséért
- A célszerű és takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- Az intézmény ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, tűz és munkavédelmi előírások betartatásáért
- A gyermek balesetek megelőzéséért
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért (gyermek, alkalmazott)
- A továbbképzési program megvalósításáért

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A nevelőtestületi értekezletek és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- Beszámolási, információszolgáltatási feladatokért
- Az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Szabályzatok, dokumentumok elkészítéséért, hozzáférhetőségének biztosításáért.
- Az intézmény kapcsolatrendszerének kiépítéséért, kapcsolattartásért.
- Az intézményegységek közötti kapcsolattartás, együttműködés fenntartásáért.

### Feladatai:

- Munkáltatói jogok gyakorlása
- Az alkalmazotti közösség vezetése
- Munkarend megszervezése
- A nevelőmunka irányítása, megszervezése, ellenőrzése
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének kiépítése
- Továbbképzési terv és beiskolázási program készítése
- Szabadságolási terv készítése, szabadság nyilvántartás
- Az intézmény kapcsolatainak kiépítése, kapcsolattartás
- Éves munkaterv elkészítése, munkaköri leírások aktualizálása
- Leltározás, selejtezés

### **2.1.2 Intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető bízta meg.

A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a csoportban.

A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Felelős:

- Az intézmény zavartalan, szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért, az intézményi vagyongazdálkodás feladataiért
- Beszámolási, információs és tervezési feladatokért
- A gyermekek biztonságát érintő azonnali döntést igénylő ügyekért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, tűz és munkavédelmi előírások betartatásáért
- Az intézményegységek közötti kapcsolattartás, együttműködés fenntartásáért

Feladatai:

- Intézmény kapcsolatainak kiépítése, kapcsolattartás
- Helyi ünnepek, ünnepélyek megszervezése, lebonyolítása
- Helyi gyermekvédelmi feladatok feltárása
- Az intézmény képviselete meghatározott ügyekben, esetekben

### **2.1.3 Bölcsődei intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő**

Az intézményvezető bízta meg, a székhelyen, illetve a telephelyen 1-1 fő.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult. A bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntés előkészítő szerepet tölt be. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős:

- A rábízott feladatok maradéktalan végrehajtásért
- A törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartatásáért, azok változásának követéséért
- A bölcsődei dokumentációk, nyilvántartások vezetéséért
- A bölcsődében felelős a takarékos gazdálkodásért, az intézményi vagyongazdálkodás feladataiért
- A bölcsődei dolgozók szakmai munkájáért, személyi és tárgyi feltételeinek alakításáért
- A munka- és tűzvédelmi utasítások betartatásáért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A bölcsődébe járó gyermekek biztonságát érintő azonnali döntést igénylő ügyekért
- Beszámolási, információs és tervezési feladatokért
- Az intézményegység kapcsolatrendszerének működéséért.

Feladatai:

- A bölcsőde éves szakmai munkatervének elkészítése, az éves tárgyi igények, a karbantartási, valamint felújítással kapcsolatos javaslatok összeállítása.
- A bölcsőde munkájáról éves beszámoló készítése.
- Bölcsődei érdek-képviselői fórum tagjaival való kapcsolattartás kiépítése, megőrzése. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás, együttműködés fenntartása.



## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A bölcsődei dokumentáció naprakész, pontos vezetése, ellenőrzése (Felvételi könyv -a felvételek függvényében folyamatosan-; Statisztika; Térítési díj nyilvántartása; Jelenléti kimutatás -távolmaradás, egyéb hiányzások-; Elektronikus, TAJ alapú nyilvántartás vezetése KENYSZI/TEVADMIN rendszerben).
- Továbbképzési kötelezettség nyilvántartása, tervezése, nyomon követése.
- Belső szabályzatok készítése, felülvizsgálata.
- Intézményi dokumentumok éves felülvizsgálata, jogszabály módosításoknak megfelelő aktualizálása (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend).
- Értekezletek, fórumok dokumentálása.
- A helyi adottságok figyelembevételével a bölcsőde munkarendjének és a gyermekek napirendjének megszervezése, munkaköri leírások aktualizálása.
- Beszoktatási terv készítése.

### 2.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### Vezetői feladat és hatáskör mátrix:

<b>Beosztás/munkakör</b>	<b>Feladatkör (felelősségi és hatáskör)</b>	<b>Közvetlen függelmi felettese</b>
<b>Intézményvezető</b>	Pedagógiai munka irányítása, Tanügyigazgatási- gazdálkodási- munkáltatói jogkör gyakorlása	Polgármester
<b>Intézményvezető helyettes</b>	Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Intézményvezető

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

<b>Bölcsődei intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelők</b>	Bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezése, irányítása	Intézményvezető
--	---	-----------------

### **Az intézményvezetés jogköre**

#### **Döntési jogkör:**

- azokról a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal
- az intézményegység, óvoda feladatainak összehangolásáról
- szakmai munkaközösségek, munkacsoportok működtetéséről
- a pedagógiai/nevelési, szakmai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről
- saját ügyrendjéről

#### **Véleményezési jog:**

- a közalkalmazottak anyagi és erkölcsi elismerésében
- a nevelőmunka feltételeit javító fejlesztések meghatározásában

#### **Javaslattevő jog:**

minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével

#### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:**

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek.
- Az intézményvezető egy-egy feladatra, alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

#### **A feladatok elosztásának alapelvei:**

- arányos terhelés
- folyamatosság

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény vezetése, megbeszélések, értekezletek alkalmával rendszeres kapcsolatot tart. A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos.

Napi szinten: fontos információk szóbeli átadása.

Heti szinten megbeszélés, tájékoztatás (szóbeli, írásbeli).

Rendkívüli és aktualitásnak megfelelően értekezlet kezdeményezése.

Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A vezetők felelősségét, feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **2.2 Az intézmény közösségei, kapcsolattartása**

#### **2.2.1 Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói valamennyien közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Azon alkalmazottak részére, akik azt kérvényben a munkáltató számára benyújtják, a munkáltató a munkába járás utazási költségét a 39/2010. (II. 26.) kormányrendeletben foglaltak szerint megtéríti.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges.

Résztevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

A rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény speciális helyzetéből adódóan munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (dajkák, kisgyermeknevelők) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására.

**Alkalmazotti értekezletet kell tartani:** a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

### **Nevelőtestület:**

Az intézmény nevelőtestületét a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a CXC. nemzeti köznevelési törvény 70.§, valamint 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házirend elfogadása
- Vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Saját működéséről
- Döntéshozatalának rendjéről
- Átruházott hatáskörökről

### **A nevelőtestület véleményt nyilvánít:**

Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

**A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- intézményvezető megbízása előtt
- intézményvezető helyettes megbízása előtt
- más jogszabályban meghatározott ügyekben.

**Jogkörök gyakorlása lehetséges:**

- nevelésiévnnyitó- záró értekezleteken,
- munkatársi értekezleteken,
- munkahelyi megbeszéléseken,
- nevelőtestületi értekezleteken.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes, és rendkívüli értekezletet tarthat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a nevelési program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, az intézményvezető szavazata dönt.

### **A nevelőtestület jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:**

- A jegyzőkönyvet a pedagógiai asszisztens vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyvvezető, és a két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a napirendi pontokat és a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program, és fejlesztési elképzelések támogatásáról / vagy elutasításáról/ a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik évtől addig az évig, amelyben az ötvenedik életévét betölti, továbbképzésben köteles részt venni.

A hétvévenkénti továbbképzés – egy vagy több továbbképzés keretében – legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szorgalmazzuk, hogy minden pedagógusunk határidőre megszerezze a pedagógus minősítést.

Az óvodapedagógusok csoportjuk szakmai tevékenységéről a nevelési év végén, a vezető által meghatározott szempontok szerint írásos beszámolót készítenek.

### **Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:**

A nem pedagógus közalkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztens) – munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el, és adja át a dolgozók számára.

**Kisgyermekgondozó-nevelő közösség:** Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

7/2018. (II.5) EMMI rendelet szerint a kisgyermeknevelőket négyévenkénti továbbképzései kötelezettség terheli.

### **2.2.2 Szakmai munkaközösségek és munkacsoportok**

A pedagógusok munkájának segítésére -a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus részvételével- szakmai munkaközösséget hozhat létre a nevelőtestület. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségek megalakítása az évnitó nevelőtestületi értekezleten történik.

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az intézményvezető döntése alapján.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Minden olyan szakmai területre, amely a pedagógiai programunkkal összhangban áll munkacsoport hozható létre.

Munkaközösség, munkacsoport alakítható a társintézmények közötti szakmai együttműködés elősegítésére, megerősítésére.

A munkaközösséget, munkacsoportot a vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkacsoport, munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A vezető összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkacsoport-, munkaközösség- éves munkatervét, mely az óvoda éves munkatervéhez igazodó, annak melléklete.

Munkájukról a kollégákat a nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatják, év végén írásos beszámolót készítenek.

### **2.2.3 Megbízások az intézményben**

Az intézményben meghatározott feladatokra felelősi rendszer épült ki. Célja, hogy megbízásuk révén érdekeltnek legyenek az intézmény eredményes működésében, céljainak megvalósításában.

Átadott feladatok, jogkörök:

- gyermekvédelmi feladatok,
- munka- és balesetvédelmi feladatok,
- tűz- katasztrófavédelmi feladatok, stb.

Megbízásuk egy nevelési évre szól. Eredményes munkájuk révén, több éven keresztül megbízhatók.

Kapcsolattartás a munkatervben meghatározottak szerint, illetve szükséges alkalmanként.



#### **2.2.4 Nevelő, fejlesztő munkát segítő speciális szakemberek az intézményben**

Alapellátás keretein belül a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pannonhalmi Tagintézményének szakemberei segítik munkánkat. Utazó logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus vesz részt gyermekeink fejlesztésében.

Az SNI-s gyermekek megsegítésére intézményünk megbízási, illetve vállalkozói szerződést köt, a szakvélemény szerinti óraszámban a speciális szakemberrel.

Az Ő benntartózkodásuknak rendje, ideje az aktuális év fejlesztésre szoruló gyermekeinek létszámától, összetételétől függ (éves munkaterv tartalmazza).

A szülői igényekre alapozott szolgáltatásokat nyújtó nevelők benntartózkodásának rendje, ideje az aktuális év elején, szülői igények felmérése után kerül meghatározásra (éves munkaterv tartalmazza).

#### **2.2.5 Gyermekek közössége**

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg, mely létszám 20%-os létszámtúllépési lehetőségét a képviselő-testület határozattal engedélyezheti. A létszámtúllépésre az intézmény a fenntartótól kér engedélyt, miután megismerte a szülők és a nevelőtestület véleményét.

Az óvodában 4 csoport működik, melyek vegyes életkorú csoportok. A csoportszervezés változhat a jelentkező gyermekek életkorától függően. Az intézmény székhelyén egy bölcsődei csoport, telephelyén két bölcsődei csoport működik, maximálisan felvehető gyermeklétszám: székhelyen: 12 fő, telephelyen: 24 fő.

#### **A gyermekek bölcsődei, óvodai elhelyezése:**

##### **Bölcsődei felvétel, ellátás és megszűnésének szabályai:**

A felvétel rendjét a Bölcsődei felvételi szabályzat határozza meg. (Bölcsődei nevelési szakmai program melléklete)

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A bölcsődében a kisgyermek felvétel egész évben folyamatos. A szülő a gyermekét a lakóhelyéhez legközelebbi bölcsődébe írathatja, de joga van bölcsődét választani. A beíratás tényét bölcsődében a jelentkezési lap kitöltésével jelzi a szülő az intézmény felé.

### **A gyermekek felvétele az óvodába:**

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételt minden év áprilisában beiratkozás előz meg, amelynek időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

A beiratkozás során a szülőt röviden szóban ismertetjük intézményünk szokás- és szabály rendszeréről. Óvodába a felvételi kérelmet az előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Óvodába, új gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.

Az intézménybe való felvételtől az intézmény vezetője írásban: **Felvételi Határozat** formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 15 napon belül.

Baba-mama programunk segíti a bölcsődei, óvodai beilleszkedést.

### **Óvodai felvétel és megszűnés szabályai:**

Felvétel szabályai:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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 április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (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, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A csoportbeosztásról a vezető dönt, lehetősége szerint figyelembe véve a szülők igényeit, az óvónők véleményét.

Óvodai elhelyezés megszűnése:

A gyermek óvodához fűződő jogviszonyának megszűnéséről a Nemzeti köznevelési törvény rendelkezik

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Nkt. 45. § meghatározása szerint minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. válik.

### **2.2.6 Belső kapcsolattartás**

Az intézmény nevelési-egységei között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv, a szakmai munkaközösségi terv alapján, az ütemezett nevelőtestületi értekezleteken és a munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

Az intézményt érintő belső kapcsolattartás az éves munkatervben megfogalmazottak szerint (téma és időpont megjelölésével) történik.

#### **A szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje:**

Az intézmény sikeres működése érdekében a szervezeti egységeket egymás irányába együttműködési kötelezettség terheli.

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermekek zökkenőmentes óvodakezdését.

Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermekgondozó-nevelő, illetve nevelés tartalmú értekezletek).

A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre.

Óvodakezdés előtt a kisgyermeknevelők a gyermekkel együtt ellátogatnak a leendő csoportjukba, valamint a leendő óvónők is több alkalommal ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvodakezdés megteremtéséhez.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

### **A belső kapcsolattartás formái:**

- értekezletek
- megbeszélések

Rendkívüli megbeszélések, értekezletek esetén a tervezett időpont előtt 2-3 nappal írásbeli meghívás, illetve felkéréssel történik.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általunk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek nevelésében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szembeni titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelő-testület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Nkt. 42. § (1)

A gyermekek fejlesztését ellátó szakemberekkel való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja, a sikeres fejlesztőmunka érdekében a kapcsolattartás és együttműködés az óvodapedagógusokkal folyamatos.

A szülői igényekre alapozott szolgáltatásokat nyújtó nevelőkkel való kapcsolattartás rendjét, módját, felelősét az éves munkaterv tartalmazza.

## **2.3 Az intézmény működési rendje**

### **A működés általános rendje**

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők képviselői.

### **2.3.1 Nevelési év rendje**

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

A nevelési év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től május 31-ig zajlik.

Június 1-től lehetőség szerint nyári udvari életet szervezünk.

Az intézmény, a fenntartó által jóváhagyott ideig és időpontban nyári leállást tart. Karácsony és Újév között a fenntartó engedélyével az intézmény zárva tart. Erről a szülők értesítést kapnak. Az óvoda és bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról, a törvény szerint engedélyezett 5 nevelés nélküli munkanap időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük: a teljes szülői kört és a fenntartót.

#### **Nevelés nélküli munkanapok:**

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melynek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét.

A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük: – a jogszabályi kötelezettséget, – az intézménybe járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek elhelyezését, felügyeletét igény szerint biztosítjuk a kijelölt intézményben.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A bölcsődék napján (április 21.) a bölcsőde nevelésmentes, nem fogad gyermekeket, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelési év rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és az intézményvezető rögzíti az éves munkatervben.

Az intézmény belső szabályzatait ki kell függeszteni, a szülőkkel a nevelési év első értekezletén ismertetni kell.

**A nevelő-oktató munka rendje, időtartama:** az intézmény 5 napos munkarenddel működik. A nevelő-oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitva tartás ideje alatt, a törvény figyelembe vételével.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

### **A nyitvatartás rendje:**

Az intézmény nyitvatartása: 6 óra 30 perctől -17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

Az intézmény nyitva tartásának ideje alatt óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel.

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény reggel 6.30 órától – 17.00-ig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- indokolt esetben a foglalkozásokat követően: 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 15.00 órától – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A gyermeket a gondviselő szülő, illetve az általa meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az intézménybe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az ott dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője, fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető,

b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,

c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal

rendkívüli szünetet rendel el.

Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az intézményt a munkarend szerint érkező óvodapedagógus, kisgyermekgondozó-nevelő és dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozók együttesen zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben, melynek tényéről az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

Bizonyos esetekben, alkalmanként a vezető engedélyével, az év során bármikor történhet csoport összevonás.

Az intézmény nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek.



## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor ismertetjük a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzéteszünk.

Az iskolai őszi és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az intézmény zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézményvezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nyári időszakban is, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az intézmény. (Az összevont csoport létszáma: maximum 30 fő).

### **2.3.2 Az intézmény munkarendje**

#### A nevelőtestület munkarendje:

A nevelőtestület tagjainak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák, melyet minden dolgozó a kezébe kap. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, mely a csoportban eltöltött, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

#### ***Csoportban eltöltött munkaidő:***

Intézményvezető: 10 óra/hét

Intézményvezető-helyettes: 24 óra/hét

Óvodapedagógusok: 32 óra/hét (Gyakornok esetében: 26 óra/hét)

Intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelők munkarendje: 40 óra/hét  
(Székhelyintézményben csoportban: 33 óra/hét, telephelyen: 31 óra/hét)

Kisgyermekgondozó-nevelő munkarendje: 40 óra/hét (Csoportban: 35 óra/hét)

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### A kisgyermeknevelők munkaideje:

Munkaköri feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. A csoportban eltöltött munkaidőn felül – a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógiai, szakmai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést a vezető adja és igazolja le.

### A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje:

Munkaköri feladatukat, munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az intézmény vezetője állapítja meg, ennek alapján készíti el a munkaidő nyilvántartást és a munkaköri leírásokat.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A dajkák heti munkaideje: 40 óra/hét

Pedagógiai asszisztens heti munkaideje: 40 óra/hét

Intézményi takarító munkaideje: 40 óra/hét

Takarító és konyhai kisegítő heti munkaideje: 40 óra/hét.

### **2.3.3 Benntartózkodás és helyettesítés rendje**

#### **A vezetők benntartózkodása:**

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsődei intézményegység, vezetői feladatokat

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ellátó kisgyermeknevelőjének benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott kisgyermekgondozó-nevelő illetve óvodapedagógus felel az intézmény működéséért.

### **A nevelési napok rendje, gyermekek benntartózkodása az intézményben:**

A GYVT 42§ (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a napi gondozási ideje legalább négy óra, legfeljebb tizenkét óra.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt) 8. § (2) bekezdés értelmében: 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 gyermekek napi- és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, amelynek időintervalluma nem térhet el az intézmény nyitva tartásától, szokás és szabályrendjétől, pedagógiai céljaitól.

Az intézmény napi- és heti rendjéről a szülőket szülői értekezleten szóban, és a hirdető táblán írásban kell tájékoztatni.

### **A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:**

- Ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja hozni, legalább előző nap 9 óráig tájékoztatni kell az intézményt. A hiányzást az intézmény által egységesen elfogadott, belső használatú igazoló lapon kell benyújtani. A három napot meghaladó hiányzást az intézményvezetőtől kell írásban kérvényezni a fenti igazoló lapon.
- A gyermek étkezése a hiányzást megelőző nap 9 óráig mondható le.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján ½ 8 óráig be kell jelenteni. (Ebben az esetben azon a napon az ebéd elvihető a konyháról)
- A gyermek, betegség miatti hiányzás után, csak orvosi igazolással hozható ismét az intézménybe.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

20/2012. EMMI rendelet 51. § szerint a beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába, bölcsődébe a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

Ha a gyermek a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről törvény alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az intézmény vezetője a házirendben szabályozottak szerint jár el.

### **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai:**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az intézmény belső használatra elkészített munkaidő-nyilvántartó nyomtatványán.

A szabadságolási terv alapján az intézményvezető engedélyezi a szabadságot.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az alkalmazottak munkaidő beosztásukat az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével cserélhetik csak el.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

### **Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, vagy intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:**

A nevelési-oktatói intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének, intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjének akadályoztatása esetén a

- vezetői,
- vezető helyettesi,
- intézményegység vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a.) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b.) az intézményvezető helyettese, illetve az intézményegység, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője a szükséges, vezető-helyettes, intézményegység, vezetői feladatok feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatásuk (pl.: betegség, egyéb távollét stb.) miatt nem tudták, nem tudják ellátni, az intézményvezető- helyettesi, illetve intézményegység vezetői feladatokat a vezető által kijelölt személyeknek kell ellátnia, akinek intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával és az intézmény működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

c.) ha az intézményvezető munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig az intézményvezető- helyettes teljes körűen látja el a vezetői feladatokat.

A vezetők helyettesítése esetén, a benntartózkodás alapján, intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
Óvodapedagógus	Csoporton belül dolgozó kolléga, illetve más pedagógus
Dajka	Szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve más dajka
Pedagógiai asszisztens	Más pedagógus
Kisgyermekgondozó-nevelő	Más kisgyermekgondozó-nevelő
Takarító	Dajkák

### 2.3.4 Az intézményben használt nyomtatványok

#### Kötelezően használt nyomtatványok:

##### Óvoda:

- óvodai csoportnapló,
- óvodai törzskönyv,
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló

##### Bölcsőde:

- bölcsődei csoportnapló

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- bölcsődei törzslap
- felvételi napló
- jelenléti ív
- fejlődési napló
- családi füzet

Intézményünkben használt kötelező nyomtatványok közül a csoportnapló saját, a törvényi előírásoknak megfelelő szempontok szerint szerkesztett, a nevelőtestület által egységesen elfogadott nyomtatvány, melynek kitöltése történhet elektronikusan, illetve papír alapon. Hitelesítése az intézményvezető feladata.

### **2.3.5 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról a 2011. évi CXII. Törvény rendelkezik, mely alapján elkészítettük **Adat és iratkezelési Szabályzatunkat**.

Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

Aláírási, kiadmányozási jogköre az intézményben az intézményvezetőnek van. Az intézményvezető az aláírási, kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott aláírási, kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

A dokumentum hiteles az intézmény körbélyegzőjével, oktatási azonosítójával, iktatószámával és az intézményvezető aláírásával.

### **2.3.6 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

A szülők és más érdeklődők az óvoda helyi pedagógiai programjáról, bölcsőde szakmai nevelési programjáról és szervezeti működési szabályzatáról, házirendjéről az intézmény

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

vezetőjétől, illetve helyettesétől, a bölcsődei intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjétől kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény óvodai pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél és helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél
- az óvodai csoportokban
- intézményi hirdetőablán.

A bölcsőde szakmai nevelési programja nyilvános, megtekinthető:

- fenntartónál,
- az intézményvezetőnél,
- a bölcsődei intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőinél.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőjénél
- az intézményi hirdetőablán.

A házirend egy-egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodába, illetve bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülő részére megismerés céljából át kell adni. A nevelési év első szülői értekezletén valamennyi óvodai csoportban ismertetni kell.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, kisgyermekgondozó-nevelő köteles közre adni.



A Szervezeti Működési Szabályzatot, Pedagógiai és Szakmai Programot, Házi rendet a község honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

### **2.3.7 Az intézmény és helyiségeinek használati rendje**

**Az intézmény dolgozói**, a helyiségeket intézményi rendezvények megtartására, könyv, illetve játékvásár céljára igénybe vehetik.

**Szolgáltatók az intézményben:** Minden nevelési év elején az igények felmérését követően megállapodást kötünk a szolgáltatás nyújtóival.

A szülők gyermekük részvételét aláírásukkal hagyják jóvá. A szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy az óvodai napirendet ne zavarják.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézményvezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

A fenntartói, a szakértői, a szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

A csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az intézményben.

#### **Az intézmény helyiségeinek használati rendje:**

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az épületet címtáblával és nemzeti színű és európai uniós zászlóval kell ellátni.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az intézmény által szervezett könyv és játék vásár, intézményvezetői engedéllyel.

Az épületet napközben is zárni kell! (a kulcsot tűzvédelmi szempontból a zárból kivenni tilos)

Az intézmény minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az intézményben. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből.

Az intézményben bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel és annak nyilvánossá tétele, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével és a vezető engedélyével történhet, a személyiségi jogok védelmében.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani! Ennek értelmében az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

## **2.4 Hagyományok ápolása**

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az intézményi ünnepeket, hagyományainkat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, az intézmény hirdetőtábláján és elektronikus formában a község honlapján is megjelentet.

Az óvodáskorú gyermekek műsorral készülhetnek a községi ünnepségre:

- Idősek napja
- Március 15-e

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Lucázás
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Kiszézés
- Pünkösöd
- Évzáró, búcsúztató, családi gyermeknap

Csoportokon belül:

- Születésnap évszakonként

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Anyák napja

Helyi hagyományok:

- Szüreti nap
- Márton nap

Az alkalmazottak számára a kötelező óraszámokon felül az ünnepekkel összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az intézményvezető adja.

Az intézményi szintű rendezvényeken minden dolgozó részvétele kötelező.

**A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

**Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:**

- pólón
- kitűzőn
- leveleken

**Felnőtt közösségek hagyományai**

- „karácsonyi fehérasztal”, közös ünneplések
- szervezetfejlesztési tanulmányi kirándulás
- csapatépítő tréning

**Az intézmény lobogózási szabályai:**

A 132/2000.(VII.14.) kormányrendelet értelmében a zászlót állandóan kitűzve kell tartani, az állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## **2.5 Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője és helyettese a felelős.

### **A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa a jogszabályok és a pedagógiai programok (országos, helyi) szerinti működést
- segítse a hatékony nevelő munkát az intézményekben
- szolgáltatson információt a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről
- szolgáltatson adatot, tényeket a belső és külső értékelések elkészítéséhez

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzéshez:

- munkafegyelem
- a tervszerűség
- az adminisztráció
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, (óvónő – gyermek kapcsolat)
- a foglalkozások szervezése, felépítése, módszertani sokszínűség
- a csoportszoba rendezettsége, dekorációja, tisztasága
- a gyermekek munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség, összevetés a pedagógiai programban leírt követelményekkel

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ütemezéseket az éves Munkaterv tartalmazza. Az éves Munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói nevelőtestületi értekezleten hagyja jóvá.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, ismerteti az érintett dolgozóval. Megfogalmazza az esetleges hiányosságokat és azok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Intézményvezető
- Intézményvezető – helyettes
- Szakmai munkaközösség
- Bölcsőde intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője

### **Pedagógusértékelés eljárásrendje:**

A vezetői ellenőrzés mellett, a törvényi előírásoknak megfelelően a pedagógiai ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Csoport végzi.

Az Intézményi Önértékelést pedagógusokra, vezetőre és intézményre a kidolgozott belső elvárás rendszer alapján, saját szabályzat és munkaterv szerint végezzük. A BECS munkaterve az intézmény éves Munkatervének része. Az Önértékelési szabályzat és a belső elvárás rendszer megtalálható a vezetői irodában és az OH által működtetett informatikai felületen.

### **A bölcsődei munka ellenőrzése:**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzés kiterjed a bölcsődei dajka munkájára is. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

### **Az intézmény külső ellenőrzésére jogosultak:**

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

Az intézménybe látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, illetve helyettese, intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője kísérfje el.

A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét.

Az óvodában az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§)

### **Külső partnerek elégedettségi vizsgálata:**

Külső partnereink körében (szülői közösség, fenntartó) elégedettségi vizsgálatot végzünk. Az elégedettségi vizsgálat után az abban foglaltakat nevelőtestületünk megvitatja, véleményként értékeli, a programunkkal nem ellenkező javaslatokat, jobbító ötleteket nevelőmunkájába beépíti.

## **2.6 Fenntartói kötelezettség és jog**

A fenntartó ellenőrzi az óvoda gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát. Értékeli a nevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai- szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A vezető feletti munkáltatói jogot gyakorolja, értékeli az óvoda pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai – szakmai munka eredményességét, valamint ellenőrzi és jóváhagyja a pedagógiai programot, a bölcsődei szakmai programot, a házirendet, az SZMSZ-t, valamint a továbbképzési programot.

## **2.7 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

Az intézmény feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen kapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és más intézményekkel, cégekkel.

Az intézmény képvisellete az intézményvezető jogköre és feladata. A bölcsőde intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője, feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel, melyről rendszeresen beszámol a vezetőnek. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

### **Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend:**

Az intézményt szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli. A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

#### **2.7.1 Szülők Közössége**

**Intézményünkben a szülőkkel való kapcsolattartás formái:**



## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézménybe kerülést megelőzően, a gyermek egy éves korától kapcsolatot kezdeményezünk a családokkal. Meghívást kapnak Baba – Mama klubunk alkalmaira, fontosabb ünnepi rendezvényeinkre.

### **Bölcsődében:**

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

### **Tájékoztatás formái:**

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Családi füzet
- Családlátogatás (előzetes megbeszélés alapján)
- Fogadó óra (időpont egyeztetés után)
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok
- Honlap, Email, zárt Messenger-, Viber- csoport
- Hivatalos levél, határozat

### **Óvodában:**

- Nyitott kapuk napja – beiratkozáskor
- Családlátogatás (előzetes megbeszélés alapján)
- Fogadó óra (időpont egyeztetés után)
- Szülői értekezlet évente 3 alkalommal (A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi; Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti)

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek, jeles napok (az óvoda hagyományai alapján), rendezvények
- Közös szervezett kirándulások, alkotó programok

Informális kapcsolattartás:

- Faliújságra kifüggesztett információk
- Meghívók
- Értesítések, írásbeli tájékoztatók
- Honlap, Email, zárt Messenger-, Viber- csoport
- Hivatalos levél, határozat

A 2011. évi CXCV. tv. 73. § (1) rendelkezése alapján, az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező **szülői szervezet** (közösséget) hozhatnak létre.

Bölcsődében a Gyvt. 35.§ paragrafusában foglaltak szerint a szülők érdekképviseleti **fórumot** hozhatnak létre.

Az intézménybe járó gyermekek szülei a nevelési év első szülői értekezletén minden csoportban 2 fő képviselőt választanak maguk közül. Egy – egy fő (óvodából és bölcsődéből) a Szülők Közösségének és az érdekképviseleti fórumnak a vezetője, képviseli érdekeiket.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői közösségeivel a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezettel az intézményvezető és az intézményvezető helyettes tartják a kapcsolatot, biztosítják a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását. Az intézmény vezetője a szülői közösség és az érdekképviseleti fórum vezetőjét évente legalább két alkalommal tájékoztatja az ott folyó munkáról.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az elnök közvetlenül a vezetővel, a tagok az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel és a többi szülővel tartják a kapcsolatot.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban

A szülői szervezet véleményezési jogkörét gyakorol:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend és a Munkaterv elfogadása előtt
- az SZMSZ azon pontjai esetében, amelyek a szülőket érintik
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

A szülők közössége az intézményvezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés során értékeli.

### **2.7.2 Fenntartó**

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai program jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint
- szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **2.7.3 Kapcsolattartás más bölcsődékkal, nevelési-oktatási intézményekkel**

Az intézmény vezetője, kisgyermekgondozó- nevelői, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak más intézményekkel.

#### **Bölcsődék:**

Intézményi szinten, a környéken lévő többcélú intézmények, bölcsődék vezetői között, rendszeres kapcsolattartás jellemző. A kisgyermeknevelők közötti kapcsolattartás szakmai megbeszélések, látogatások által valósul meg, tájékoztatás, egymás segítése céljából.

A kapcsolattartás a személyes kapcsolaton túl, elektronikus formában működik.

#### **Óvodák:**

A környékbeli óvodákkal, intézményvezetői szinten a kapcsolattartás rendszeres és folyamatos.

Az intézmények dolgozói közötti kapcsolattartás szakmai megbeszélések, tapasztalatcserek, látogatások által valósul meg, tájékoztatás, egymás segítése, tudásátadás céljából.

A kapcsolattartás a személyes kapcsolaton túl, elektronikus formában is működik.

A Sági Óvodával megállapodási szerződés alapján segítjük egymást az intézmény zárva tartási ideje alatti gyermekellátás tekintetében.

#### **Iskola:**

Óvodánk rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek
- szolgáltatások.

### **2.7.4 Pedagógiai szakszolgálatok**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása érdekében a Győr-Moson-Sopron Megyei Szakszolgálattal, és annak Pannonhalmi Tagintézményével, valamint minden olyan szakértői bizottsággal, amely a nevelési évben a gyermekre vonatkozóan szakvéleményt állít ki.

A kapcsolat gyakorisága: szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

Kapcsolattartást koordinálja az intézményvezető.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, szűrések, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szakmai értekezletek, szülői értekezleten való részvétel.

### **2.7.5 Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

### **2.7.6 Gyermekjóléti szolgálat**

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, jelzőrendszert működtet.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés
- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolat felvétel okai:

- A nehéz helyzetbe került családok szociális és vagy család problémáinak enyhítése, a veszélybe került gyermek védelme

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Családon belüli erőszak esetén
- A gyermek testi, lelki egészségével összefüggő problémák esetén
- Ha a család anyagi ellehetetlenülése a gyermekről való gondoskodást fenyegeti
- A gyermek jogait sértő bánásmód esetén
- Ha a gyermek viselkedésének, magatartásának megváltoztatásához nem állnak rendelkezésre az alkalmas nevelési ismeretek.

A gyermekjóléti Központ és jelzőrendszer tagjai között, a formális, papíralapú információk átadásán túl az adott család, gyermek ügyében közös megbeszélésekre, egyeztetésre kerülhet sor. Az együttműködés célja a gyermek érdekét szolgáló, azonos célok irányába ható szakmai cselekvések meghatározása.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

Intézményünk kapcsolatot tart fenn a Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Igazgatóság és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal.

A kapcsolattartás folyamatos, személyes megfigyelések, megbeszélések (gyám). Évente értékelőlap megküldése a szakszolgálat részére (intézmény).

A kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja, a személyes megfigyelésekben, megbeszéléseken az érintett óvodapedagógus működik közre.

### **2.7.7 Szociális ágazat**

Az intézmény kapcsolatot tart a bölcsődei dolgozók szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

A kapcsolattartás formája, módja: továbbképzések szervezése, szakmai megbeszélések, látogatások, ellenőrzések.

A kapcsolattartás folyamatos.



### **2.7.8 Intézményünk egyéb kapcsolatai**

- **Egészségügyi szolgáltatók** (gyermekorvos, védőnő, fogorvos, üzemorvos)

Az intézmény a gyermek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldhatja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek a kapcsolata folyamatos. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján kell, hogy biztosítsa az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az alkalmazottak alkalmassági munka egészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás a vezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- **Közétkeztetést biztosító szolgáltató**

Intézményünk gyermekétkeztetését vállalkozói szolgáltatás által biztosítja fenntartónk.

A konyhai személyzettel, a vezetőséggel is kapcsolatot ápolunk.

A kapcsolattartás formája, módja: a napi és havi adminisztratív kapcsolattartás mellett, személyes megbeszélések, előadások, rendezvényeken való részvétel.

- **Közösségi szolgálatot teljesítők és intézményeik**

Intézményünk lehetőséget biztosít a közösségi szolgálat teljesítésére. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6. § (4) bekezdése alapján a középiskola elvégzését

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezéseket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza.

- **Szakmai gyakorlatot teljesítők és intézményeik**

Intézményünk lehetőséget biztosít szakmai gyakorlat teljesítésére, mely a 2011.évi CLXXXVII. törvény előírásai szerint, együttműködési megállapodás alapján történik.

- **Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

- **Egyház**

Kapcsolattartó: Az egyház képviselőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Az óvodás gyermekek részére az egyház által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

- **Écsi Napraforgó Óvodát és Bölcsődét Támogató Alapítvány (NÓTA)**

Alapítvány elnöke: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány az éves munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. A vezető az alapítvány által nyújtott támogatás felhasználásáról szóban és írásban tájékoztatja az alapítvány képviselőit és a szülőket.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

- **Az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozói**
- **A település egyéb lakosai**
- **Civil szervezetek**
- **Intézményt támogató szervezetek**

## **2.8 Az intézmény védő, óvó előírásai**

### **2.8.1 Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

#### **A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,8 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.

Ha a gyermek betegségre gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.

A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!

Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!

#### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai:**

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az egészségügyi ellátásról a község önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.

A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.

A csoport óvodapedagógusai biztosítják az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodnak a szükséges felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába.

Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie. Addig az óvónő gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleg orvosi ellátásáról.

Pandémia esetén az akkor aktuális intézkedések az irányadóak.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvónő a gyermeknek gyógyszert nem adhat be, a gyógyszeres kezelést nem fejezheti be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek például: asztma, allergia.

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző betegségekről az intézményt azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése végett fokozottan kell fertőtleníteni.

A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés).

A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

A tálalókonyhában csak munkaalkalmassági vizsgálatral rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

**Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:**

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a gyermekeket – szükség szerint – szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémára.

### **Az óvodapedagógusok/kisgyermekgondozó-nevelők feladatai:**

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői/ kisgyermekgondozó-nevelői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az ÁNTSZ és a HACCP által meghatározott szabályokat az intézmény működtetésének során szigorúan be kell tartani.

Az intézményben cserecipő használata kötelező.

A gyermekek élelmet nem hozhatnak be az intézménybe.

A gyermekek ágyneműjét és törölközőjét a higiéniai előírások betartása végett a szülő mossa.

Az intézményben dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Az üzemorvos évente érvényesíti ezeket.

### **2.8.2 Intézményi óvó-védő előírások, gyermek balesetek megelőzése**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételek vizsgálata és javítása folyamatos feladat.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A szülői beleegyező nyilatkozatokat alá kell írni.

A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

Minden dolgozó törvényben meghatározott feladatát képezi:

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ezek elsajátításáról meggyőződjk, folyamatosan ellenőrizze azt.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal tegye meg.
- Ha a gyermeket baleset éri minden vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat a Munka és Balesetvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A baleset, tűz- és munkavédelmi oktatást minden év szeptember 15-ig meg kell tartani.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, vagy a vezető figyelmét felhívni a problémára.

A nevelési-oktatási intézménynek a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, és az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a vezető végzi.

Az udvaron csak olyan játékeszközök szerepelhetnek, melyek az MSZ EN 1176 és MSZ EN 1177 szabvány és a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet előírásainak megfelelnek.

### **2.8.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és a dolgozók egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet: természeti katasztrófa (villámcsapás, árvíz...), tűz, robbantással történő fenyegetés.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézményünk tűzvédelmi riasztóberendezéssel ellátott, annak használata, esetleges riasztáskor intézkedési terve, a tűzvédelmi szabályzatban rögzítve van az intézmény minden dolgozója aszerint köteles eljárni.

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének esetenként, a dajkáknak a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Bombariadó esetén a rendőrséget, a tűzoltóságot, és a fenntartót is értesíteni kell. Az érintett vezető, illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Az épület teljes kiürítését el kell végezni! („Kiürítési terv” alapján)

- Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt)
- A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó)
- Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt
- A helyszínt a nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

## **2.9 Egyéb rendelkezések**

### **2.9.1 A gyermekek fejlődésének nyomon követése**

#### **Óvoda:**

A gyermeknek személyi anyagát képezi a fejlődésükről készített összes feljegyzés, melynek fontos része a korosztály szerinti fejlődési lap.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Megfigyeléseinkről, tapasztalatainkról, és javaslatainkról évente két alkalommal tájékoztatjuk a szülőt. A tájékoztatás tudomásulvételét a szülő aláírásával igazolja.

A különös bánásmódot igénylő gyermekekkel foglalkozó külső szakemberek saját, egyéni fejlesztési terv szerint dolgoznak, tapasztalataikat, eredményeiket a szülőkkel szükség szerint, időpont egyeztetés után közlik.

### **Bölcsőde:**

Bölcsődei törzslap: Tartalmazza a gyermek személyes adatait, a fontos információkat az egészségi állapotra vonatkozóan, az oltási adatokat, a távolmaradást és a rendkívüli eseményeket. Bejegyzések vezetése ¼ évente történik. A kisgyermeknevelők bejegyzései a megadott időpontok szerint történnek és tükrözik a gyermek aktuális állapotát fejlődési területek szerint.

A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata, a 2 és 3 éves státusz vizsgálat (orvosi vizsgálat) – a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapota – amelyet a gyermek Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapja mellékleteként csatolunk.

Fejlődési lap: A gyermek fontosabb növekedési és fejlődési adatait a bölcsődei törzslapban tartalmazza.

A táblázatba előre berajzolt standardok – referenciapercentilisek – segítenek annak megítélésében, hogy a vizsgált gyermek testméretei mennyire felelnek meg az életkorának, illetve a testméretei között milyen összefüggés van.

### Fejlődési napló:

A fejlődési naplóban a családlátogatás dokumentálását, a beszoktatás összefoglalóját és a gyermek fejlődésének összefoglalóját tartalmazza. A naplót a saját kisgyermeknevelő vezeti. 1 éves korig havonta, majd negyedévente rögzíti megfigyeléseit. Tájékoztatást ad a gyermek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére vonatkozó bölcsődei tapasztalatokról. A leírtak összhangban vannak a gyermek a bölcsődei törzslapjában feljegyzettekkel. A fejlődési napló a szülők számára nyilvános, annak megismerését aláírással igazolja.





### 3 Mellékletek

#### 3.1 Munkaköri leírás minták



**Munkavállaló neve:**

**Munkahely megnevezése:** Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

**Munkahely címe:** 9083 Écs, Kossuth utca 38.

**Munkáltató neve:**

**Közvetlen felettes:**

**Munkakör:**

**Munkakör betöltésének követelményei, iskolai végzettség:**

**Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

**Tapasztalatok, kompetenciák:**

**Munkakör célja, funkciója:**

**Egyéb feladatai, alárendelt munkakörök:**

**Kötelező óraszám:**

**Munkaideje:**

**Munkavégzést meghatározó törvények:**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai, valamint a törvény végrehajtási rendeletei
- Munka törvénykönyve

Ez a munkaköri leírás érvényes: .....-tól visszavonásig.

Écs, 20.....

Munkáltató P.H.

### **Óvodapedagógusok munkaköri leírása**

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a hatályos törvényekben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Helyi pedagógiai Programunk szemlélete szerint jár el a jutalmazás és büntetés tekintetében.

#### **Alaptevékenysége:**

- Az intézmény teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője. Munkarendje szerint az intézmény nyitásáért és zárásáért felelősséget vállal.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minőségi munkát végez csoportjában, felkészülés, szervezés, értékelés.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos dokumentációs teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít, tájékoztatja a szülőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Megfelelő felkészültséggel vállal és végez 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, fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Segíti a nemzeti identitástudat, hazaszeretet, a szülőföldhöz való kötődés kialakulását a gyermekben.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Kapcsolatépítésre törekszik a külhoni magyar óvodákkal.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. 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.
- Munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik. Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli intézményét.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi kulcshasználati rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden óvodapedagógus saját kódját használja. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A pályázatokban meghatározott fenntartási kötelezettségekben való aktív részvétel.
- Javaslatot ad a nevelőmunka tervezéséhez, munkaszervezési kérdésekhez, az intézmény felszerelésének bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.

<b>Az intézményre háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok
Intézmény külső képviselője
Internetes adatszolgáltatás
Honlap frissítése
Az intézményben folyó önértékelési folyamatokban való részvétel

Az intézmény életével kapcsolatos belső információkat munkahelyi titokként kezeli, az intézmény Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tartja.

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

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Écs,.....

Munkavállaló aláírása

### **Dajka munkaköri leírása**

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére! Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.

**A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.**

#### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az udvari játékok során, segít a gyermekek felügyeletében, figyelembe véve az óvónők kitűzött feladatait.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi. A konyhában csak feladata elvégzéséig tartózkodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, gondoskodik azok hazaadásáról.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 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 óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Hiányzás esetén saját munkakörének megfelelő helyettesítési feladatokat lát el.
- Az óvodában munkaidejének kezdete előtt 10 perccel megjelenik, és a munkavégzésre rendelkezésre áll.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Alkotó módon működik együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Hozzá járul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az 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 a vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A csoportja helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, gyermek öltözőben, mosdóban.
- Csoportjában folyamatosan végzi a portalanítást, porszívózást, felmosást.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja, azok tároló helyiségeiben rendet tart.
- Csoportjában az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, virágokat gondozza.



## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Gondozza az óvoda udvarát, járdákat tisztán tartja, a homokozót felássa, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Folyamatosan gondoskodik a megfelelő cipőtisztítás feltételeiről.
- Minden nap ebéd után ellátja a mosdók, fogmosók fertőtlenítését.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik. Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli intézményét.
- **Takarítás miatt a gyermekeket játéktevékenységben, szükségleteik kielégítésében korlátozni nem szabad!**

<b>Egyéb rendelkezések</b>
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, riasztást. Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias a magatartása.
Az intézmény textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
A számára kiadott tisztító- és mosószerrel gazdaságosan használja.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda, belső életéről, gazdasági helyzetéről, a kollégáiról felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó, de azzal nem ellentétes feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

**Az intézmény életével kapcsolatos belső információkat munkahelyi titokként kezeli, az intézmény Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tartja.**

**Kiemelt feladatai a kompetencia alapú neveléshez kapcsolódóan:**

Egészséges életmód alakítása:

- A gyermek egészségének védelme, óvása, megőrzése

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Testápolás, étkezés, öltözködés, betegség megelőzési szokások alakítása, betartatása
- Egészséges, biztonságos környezet alakítása
- Környezetvédelemhez, megóváshoz kapcsolódó szokások alakítása
- A gyermek önállóságának fejlesztése

### Érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása:

- Kedvező érzelmi hatások érik a gyermeket
- Gyermek – dajka kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezi
- Engedi a gyermek pozitív önkifejező, önérvényesítő törekvéseit
- Különbözőségeket elfogadja, tiszteli
- Segíti a gyermek önállóságát, önfegyelmét, kitartását, feladattudatát, szabálytudatát, szokás- normarendszerének kialakulását

### Anyanyelvi nevelés:

- Élmény, tapasztalatszerző tevékenységek lehetőségének megteremtése
- Példamutató kommunikáció, hiteles metakommunikáció

### Értelmi nevelés:

- A játéknak kitüntetett szerepe van a gyermekek életében, ennek kiteljesedésének segítése
- Új csoportszervezési technikák aktív segítése

### **Dajkai kompetenciák:**

- Együttérzés
- Segítőkézség
- Önzetlenség
- Figyelmesség
- Következetesség
- Együttműködés

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

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Écs, 20.....

Munkavállaló aláírása

### **Kisgyermekgondozó-nevelő, intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkahely megnevezése:** Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

**Munkahely címe:** 9083 Écs, Kossuth u. 38.

**Munkavégzés helye, címe:** Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde, Bölcsődei intézményegysége, 9083 Écs, Kossuth u.38.; Napraforgó Bölcsőde 9083 Écs, Kápolna utca 14.

**Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettes, munkahely vezető:** Intézményvezető

**Munkakör:** Bölcsődei intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő és kisgyermeknevelő

**Besorolási kulcsszám:** 3150700

**Munkakör betöltésének követelményei, iskolai végzettség:** OKJ-s Kisgyermeknevelő- gondozó végzettség

**Munkakör betöltésének egyéb feltételei:** Felhasználói szintű számítógép ismeretek

**Tapasztalatok, kompetenciák:** Jó kommunikációs készség, tolerancia, együttműködő készség, team munkában való részvétel készsége, önálló munkavégzésre való képesség, megfelelő döntéshozatali készség. Hasonló munkakörben való részvétel előnyt jelent.

**Munkakör célja, funkciója:** 3 éves (bölcsődés) kor alatti gyermekek napközbeni ellátásának, gondozásának megszervezése, megvalósítása.

**Egyéb feladatai, alárendelt munkakörök:** Helyettesítés, kisgyermeknevelő társ, bölcsődei dajka

**Kötelező óraszám:** 35 óra/ hét

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Munkavégzést meghatározó törvények:**

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai, valamint a törvény végrehajtási rendeletei
- Munka törvénykönyve

Ez a munkaköri leírás érvényes: 20.....-től visszavonásig.

Écs, 20.....

Munkáltató

P.H.

A kisgyermeknevelő felettese az intézményvezető.

Munkáját az Ő irányításával végzi, figyelembe veszi a bölcsődei alapdokumentumok, a bölcsődei szakemberek útmutatását.

**Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő** beszámolási kötelezettséggel, információközléssel, adatszolgáltatással, tartozik felettesének.

Felelős a bölcsődében folyó szakmai munka minőségéért, szervezettségéért, irányításáért.

### **Feladatai:**

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A rábízott gyerekeket az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli.
- Feladatait a Bölcsőde Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét és munkarend szerint dolgozik.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel és munkatársával együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a módszertani levél útmutatása alapján megvalósítja.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Olyan bensőséges kapcsolatot alakít ki és tart a szülővel és a gyermekkel, ami a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Segíti a szülőt a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Minőségi munkát végez csoportjában, felkészülés, szervezés, értékelés.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, altatási időben figyel rájuk.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódjának menetét, lehetőséget teremt a nyugodt játéktevékenység feltételeihez.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- Az élelmezés HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírás szerűen végrehajtja.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos dokumentációs teendőket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Megfigyelései alapján elkészíti az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, szükség szerint az üzenő füzetet és a gyermek egészségügyi törzslapot.
- Különös gondot fordít a napi jelenlét kimutatására, átláthatóságára.
- A Taj alapú elektronikus nyilvántartást felelősséggel kezeli, annak elmulasztása jogkövetkezményt von maga után.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő és biztonságos legyen a tárgyi környezet. A csoportszobát otthonossá alakítja, díszíti. Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Felismeri az egészségtől eltérő elváltozásokat, állapotokat, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében. A bölcsődében megbetegedett gyermekek ellátásáról és a szülő értesítéséről gondoskodik.
- A sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében az érintett szakemberekkel folyamatosan konzultál.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az intézmény teljes nyitva tartása alatt foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik.
- Javaslatával, észrevételével segíti az egész bölcsőde munkáját.
- Részt vesz szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

### **Joga, kötelessége:**

- A rábízott feladatok maradéktalan végrehajtása.
- A törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartása.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai nevelőkkel.
- A szükséges szakmai információk korrekt továbbadása, belső információk megtartása.
- Megfelelő felkészültséggel vállal és végez a munkaközösségben feladatokat.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, továbbképzésen vesz részt.
- Vagyonmegőrzés, felelősség a bölcsődében lévő vagyontárgyakért, anyagokért, az épület megóvása. A munkakörhöz feltétlenül szükséges különleges eszközöket, pl. számítógép, fényképezőgép... rendeltetésszerűen, felelősségteljesen használja
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Tűzrendészeti és munkavédelmi joga, kötelessége az éves tűzrendészeti és munkavédelmi előadáson való részvétel, az ott hallottak elsajátítása, betartása.
- A közegészségügyi és járványügyi joga, kötelezettsége a törvényben előírt időközönként, vagy soron kívül a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon és a szükséges szűrővizsgálatokon megjelenni, egészségügyi könyvét megőrizni.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik.
- Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli intézményét.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény ügyvitelével és működésével kapcsolatos – munkaidőn kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Az intézmény kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi kulcsaszabályzat szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez mindenki saját kódját használja.
- Javaslatot ad a nevelőmunka tervezéséhez, munkaszervezési kérdésekhez, az intézmény felszerelésének bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.

### **Általános kötelezettségek:**

- Magatartási szabályok, titoktartási kötelezettség betartása.
- Szabadságát munkatársaival egyeztetve tervet készít annak felhasználásáról.
- A személyét érintő változásokról tájékoztatást ad a munkahelyi vezetőnek (másodállás, továbbtanulás, egyéb).

### **Ellátandó vezetői feladatok:**

- Elkészíti a bölcsőde szakmai programját.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel.



## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Biztosítja a korrekt adatszolgáltatást.

- Elkészíti a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendjét, munkaköri leírását.
- Beszoktatási tervet készít
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- Az érdek-képviselési fórummal folyamatos kapcsolatot tart.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Felvételi könyv vezetése.
- Fertőző betegségek nyilvántartása vezetése.
- Tetvességi nyilvántartás vezetése.

<b>Az intézményre háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Helyettesítés (dajka, kisgyermeknevelő)
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
A munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok
Intézmény külső képvisellete
Internetes adatszolgáltatás
Honlap frissítése

**Az intézmény életével kapcsolatos belső információkat munkahelyi titokként kezeli, az intézmény Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tartja.**

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Écs,.....

Munkavállaló aláírása

### **Kisgyermekgondozó-nevelő munkaköri leírás**

**Munkavállaló neve:**

**Munkahely megnevezése:** Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

**Munkahely címe:** 9083 Écs, Kossuth u. 38.

**Munkavégzés helye, címe:** Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde, Bölcsődei intézményegysége, 9083 Écs, Kossuth utca 38.; Napraforgó Bölcsőde 9083 Écs, Kápolna utca 14.

**Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettes, munkahely vezető:** Bölcsődei intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

**Munkakör:** Kisgyermekgondozó-nevelő

**Besorolási kulcsszám:** 3050200

**Munkakör betöltésének követelményei, iskolai végzettség:** OKJ-s Kisgyermekgondozó-nevelő végzettség

**Munkakör betöltésének egyéb feltételei:** Felhasználói szintű számítógép ismeretek

**Tapasztalatok, kompetenciák:** Jó kommunikációs készség, tolerancia, együttműködő készség, team munkában való részvétel készsége, önálló munkavégzésre való képesség, megfelelő döntéshozatali készség. Hasonló munkakörben való részvétel előnyt jelent.

**Munkakör célja, funkciója:** 3 éves (bölcsődés) kor alatti gyermekek napközbeni ellátásának, gondozásának megszervezése, megvalósítása.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Egyéb feladatai, alárendelt munkakörök:** Helyettesítés, kisgyermeknevelő társ, bölcsődei dajka

**Kötelező óraszám:** 35 óra/ hét

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Munkavégzést meghatározó törvények:**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai, valamint a törvény végrehajtási rendeletei
- Munka törvénykönyve

Ez a munkaköri leírás érvényes: 20.....-től visszavonásig.

Écs, 20.....

Munkáltató

P.H.

A kisgyermeknevelő felettese az intézményvezető. Munkáját az Ő irányításával végzi, figyelembe veszi a bölcsődei alapidokumentumok, a bölcsődei szakemberek útmutatását.

### **Feladatai:**

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A rábízott gyerekeket az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli.
- Feladatait a Bölcsőde Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét és munkarend szerint dolgozik.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel és munkatársával együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a módszertani levél útmutatása alapján megvalósítja.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Olyan bensőséges kapcsolatot alakít ki és tart a szülővel és a gyermekkel, ami a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Segíti a szülőt a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Minőségi munkát végez csoportjában, felkészülés, szervezés, értékelés.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, altatási időben figyel rájuk.
- Megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódjának menetét, lehetőséget teremt a nyugodt játéktevékenység feltételeihez.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- Az élelmezés HACCP rendszerét megismeri, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos dokumentációs teendőket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Megfigyelései alapján elkészíti az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, szükség szerint az üzenő füzetet és a gyermek egészségügyi törzslapot.
- Különös gondot fordít a napi jelenlét kimutatására, átláthatóságára.
- A Taj alapú elektronikus nyilvántartást felelősséggel kezeli, annak elmulasztása jogkövetkezményt von maga után.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő és biztonságos legyen a tárgyi környezet. A csoportszobát otthonossá alakítja, díszíti. Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Felismeri az egészségestől eltérő elváltozásokat, állapotokat, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében. A bölcsődében megbetegedett gyermekek ellátásáról és a szülő értesítéséről gondoskodik.
- A sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében az érintett szakemberekkel folyamatosan konzultál.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az intézmény teljes nyitva tartása alatt foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik.
- Javaslatával, észrevételével segíti az egész bölcsőde munkáját.
- Részt vesz szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

### **Joga, kötelessége:**

- A rábízott feladatok maradéktalan végrehajtása.
- A törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartása.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai nevelőkkel.
- A szükséges szakmai információk korrekt továbbadása, belső információk megtartása.
- Megfelelő felkészültséggel vállal és végez a munkaközösségben feladatokat.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, továbbképzésen vesz részt.
- Vagyonmegőrzés, felelősség a bölcsődében lévő vagyontárgyakért, anyagokért, az épület megóvása. A munkakörhöz feltétlenül szükséges különleges eszközöket, pl. számítógép, fényképezőgép... rendeltetésszerűen, felelősségteljesen használja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Tűzrendészeti és munkavédelmi joga, kötelessége az éves tűzrendészeti és munkavédelmi előadáson való részvétel, az ott hallottak elsajátítása, betartása.
- A közegészségügyi és járványügyi joga, kötelezettsége a törvényben előírt időközönként, vagy soron kívül a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon és a szükséges szűrővizsgálatokon megjelenni, egészségügyi könyvét megőrizni.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik.
- Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli intézményét.
- Az intézmény ügyvitelével és működésével kapcsolatos – munkaidőn kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Az intézmény kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi kulcshasználati rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez mindenki saját kódját használja.
- Javaslatot ad a nevelőmunka tervezéséhez, munkaszervezési kérdésekhez, az intézmény felszerelésének bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.

### **Általános kötelezettségek:**

- Magatartási szabályok, titoktartási kötelezettség betartása.
- Szabadságát munkatársaival egyeztetve tervet készít annak felhasználásáról.
- A személyét érintő változásokról tájékoztatást ad a munkahelyi vezetőnek (másodállás, továbbtanulás, egyéb).

<b>Az intézményre háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Helyettesítés (dajka, kisgyermeknevelő)
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jegyzőkönyvvezetés
A munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok
Intézmény külső képvisellete
Internetes adatszolgáltatás
Honlap frissítése

**Az intézmény életével kapcsolatos belső információkat munkahelyi titokként kezeli, az intézmény Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tartja.**

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Écs, 20.....

Munkavállaló aláírása

### **Bölcsődei dajka munkaköri leírás**

**Munkavállaló neve:**

**Munkahely megnevezése:** Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

**Munkahely címe:** 9083, Écs Kossuth u. 38.

**Munkavégzés helye, címe:** Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde, Bölcsődei intézményegysége, 9083 Écs, Kossuth utca 38.; Napraforgó Bölcsőde 9083 Écs, Kápolna utca 14.

**Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese, munkahely vezetője:** Bölcsődei intézményegység vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

**Munkakör:** Bölcsődei dajka



## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Besorolási kulcsszám:** 3040602

**Munkakör betöltésének követelményei, iskolai végzettség:** Bölcsődei dajka végzettség

**Munkakör betöltésének egyéb feltételei:** -

**Tapasztalatok, kompetenciák:** Jó kommunikációs készség, tolerancia, együttműködő készség, team munkában való együttműködés készsége, önálló munkavégzésre való képesség, megfelelő döntéshozatali készség. Hasonló munkakörben való részvétel előnyt jelent.

**Munkakör célja, funkciója:** 3 éves (bölcsődés) kor alatti gyermekek kiszolgáló feladatait látja el, gondoskodik a tisztaságról.

**Egyéb feladatai, alárendelt munkakörök:** Helyettesítés, dajka

**Kötelező óraszám:** 40 óra/hét

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Munkavégzést meghatározó törvények:**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai, valamint a törvény végrehajtási rendeletei
- Munka törvénykönyve

Ez a munkaköri leírás érvényes: 20....-től visszavonásig.

Écs,.....

Munkáltató

P.H.

Közvetlen felettese a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő és a kisgyermeknevelő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a bölcsődés gyermek fejlődésére! Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.

**A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan feletteseihez irányítja.**

**Általános feladatok:**

- A bölcsődében munkaideje kezdete előtt 10 perccel megjelenik, és munkavégzésre rendelkezésre áll.
- Munkáját a gyermekek bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- Rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél.
- Felettese tudta és kérése nélkül nem intézkedhet.
- Nevelési, gondozási feladatokat nem végez, a kisgyermeknevelő döntéseit nem bírálja felül.
- A kisgyermeknevelők által kezdeményezett tevékenységek megvalósulását segíti.
- A kisgyermeknevelők esetszabeszelése vagy értekezletek esetén csoportszobai gyermekfelügyeletet biztosít.
- Az udvarrészt előkészíti a gyermekek szabadban való tartózkodására, összesepri, elhordja a lehullott falevelet, szemetet, fellazítja, felgereblyézi, felássza a homokozót. Szükség szerint szárazságban felocsolja a teraszt, télen csúszásmentesíti.
- Udvari játékokra alkalmas időjárás esetén kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat.
- Miután az első kisgyermeknevelő kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában előmaradt játékot és kiszellőztet.
- A tálalókocsra bekészített edényeket, ételeket a csoportszobába tolja. A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi. Szükség szerint felseper. Minden étkezés után fertőtleníti az asztalokat. Étkezések alatt csak a kisgyermeknevelő kérésére tartózkodik a csoportban.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Ebéd végeztével kihordja a szennyes edényeket, elmosogatja.
- A szennyes terítőket, előkéket étkezés után áztatja, kimossa, teregeti, szárítja.
- Az edényeket az előírásoknak megfelelően mosogatja el. A tiszta edényeket a helyére teszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, amikor az utolsó kisgyermek is az asztalhoz ült. Alvás után rendbe rakja az ágyneműt, gondoskodik azok tisztántartásáról.
- A gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása estén felügyeletet biztosít a csoportban, utána a gyermekek ágyait elteszi a helyére.
- Ebéd után a fogmosáshoz szükséges eszközök fertőtlenítése, a gyermekfürdő felmosása, mosdók, WC-k fertőtlenítése minden nap.
- Szennyes törölközőket, pelenkákat, ágyneműket mossa, vasalja, javítja, azok tárolóhelyiségében rendet tart.
- Takarítja a gyermekek öltözőjét, öltözőszekrényeit.
- Szemetet ürít, szemetesek tisztántartása.
- Kerti WC takarítása, fertőtlenítése.
- Szükség szerint rész vesz a szülői értekezleteken, illetve a szervezett programokon.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik.
- Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli az intézményt.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A szülőket a napi eseményekről nem tájékoztathatja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Hozzájárul az óvoda és bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.

### **Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti vezetőjének.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen, elzárva tárolja.
- Az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése.

### **Takarítási feladatok:**

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
- Az üres csoportszobát felporszívózza, naponta felmossa, asztalokat, székeket nedves törlővel letörli.
- Minden nap végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, egyéb kiszolgáló helyiségekben.
- Takarítás alatt szellőztet.
- Folyamatosan végez portalanítást, porszívózást, felmosást.
- Ajtókilincsek, villanykapcsolók fertőtlenítése.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A gyakran használt játékokat hetente fertőtleníti.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja, azok tároló helyeiben rendet tart.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, virágokat gondozza.
- Folyamatosan gondoskodik a főbejárat tisztán tartásáról, a megfelelő cipőtisztítás feltételeiről.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, járdákat tisztán tartja, a homokozót felássza, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Hetente a csempézett felületek fertőtlenítése, teraszok, kerti bútorok, bútorok, ajtók lemosása, hulladékgyűjtők fertőtlenítése, ágynemű le-és fel huzatolása, ágynemű mosása, vasalása, kommunális hulladéktárolók kihelyezése.
- Havonta elvégzi az ablakok tisztítását, takarítószer tároló, gazdasági helyiségek, mosókonyha, játéktároló takarítását, plédok mosását, szőnyegek tisztítását, lámpatestek portalanítását.
- Negyedévente elvégzi a bútorok, padozat és a szalagfüggönyök vegyszeres fertőtlenítését.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

**Takarítás miatt a gyermekeket játéktevékenységben, szükségleteik kielégítésében korlátozni nem szabad!**

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

- A konyháról érkező étel átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése, kóstolása, dokumentálása.
- Adott hiányosság, probléma esetén jelzést tesz.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről, elszállításáról.
- Az ételek kezelésekor és készítésekor köpenyt visel.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Tálalókonyha, mosogatóhelyiség fertőtlenítő takarítása, padozat fertőtlenítő felmosása.
- Tálalókocsi fertőtlenítése minden használat után, mosogatógép takarítása a nap végén.

### Szervezési feladatok:

- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Ügyel a baleset megelőzésére.
- Fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz.

Egyéb rendelkezések
A bölcsőde tárgyait felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkabeosztás alapján-a bölcsőde elhagyásakor- ellenőrizni az ajtók, ablakok bezárását, riasztását. Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal udvarias a magatartása.
Az intézmény textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda, bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről, a kollégáiról felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó, de azzal nem ellentétes feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.

**Az intézmény életével kapcsolatos belső információkat munkahelyi titokként kezeli, az intézmény Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tartja.**

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Écs,.....

Munkavállaló aláírása

### **Takarító és konyhai kisegítő munkaköri leírása**

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Közvetlen felettese a bölcsőde szakmai vezetője.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a gyermekekre! Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.

**A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.**

**Az érdeklődőket tapintatosan az kisgyermeknevelőhöz, intézményvezetőhöz irányítja.**

Kötelességei:

- Munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Feladatkör részletesen – állandó feladatok

- A konyháról érkező ételt átveszi a szállítótól, ellenőrzi az étel mennyiségét, minőségét, kóstolja és dokumentálja.
- Adott hiányosság, probléma esetén jelzést tesz.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről, elszállításáról.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az ételek kezelésekor köpenyt visel.
- A tálalókocsira előkészíti az edényeket és az ételeket.
- Az edényeket az előírásoknak megfelelően mosogatja el. A tiszta edényeket a helyére teszi.
- Tálalókonyhában, mosogatóhelyiségben naponta fertőtlenítő takarítást végez, a padozatot felmossa.
- Tálalókocsit fertőtleníti minden használat után.
- Mosogatógép takarítása a nap végén.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az intézményi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. Az intézmény helyiségeinek tisztán tartása, növényeinek gondozása (virágok, fák, fű locsolása, gyomlálás).
- Minden nap végez fertőtlenítő takarítást az öltözőben, mosdókban, egyéb kiszolgáló helyiségekben.
- Naponta portalanít, szemetet ürít, szemeteseket tisztán tartja.
- Folyamatosan gondoskodik a főbejárat tisztán tartásáról, a megfelelő cipőtisztítás feltételeiről.
- Hetente a csempézett felületek fertőtlenítése, teraszok felmosása, kerti bútorok, ajtók lemosása, hulladékgyűjtők fertőtlenítése, kommunális hulladéktárolók kihelyezése.
- Havonta az ablakok tisztítása, radiátorok, armatúrákat, párkányok takarítása, pókhálótalanítása.
- Havonta a takarítószer tároló, gazdasági helyiségek, mosókonyha, játéktároló takarítása.
- Az intézményi textíliák mosását, terítését, vasalását, kiszortírozását napi szinten elvégzi.
- Ellenőrzi, feltölti a folyékony szappan és kéztörölő adagolókat.
- Ezen kívül elvégzi a soron kívül adódó takarítási feladatokat is.
- Munkáját úgy szervezi, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot, fertőző betegség esetén fokozott egészségügyi előírások szerint fertőtleníti.



## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A tisztítószerrel takarékosan bánik, a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen, elzárva tárolja.
- Munkahelyén munkaidejének kezdete előtt 10 perccel megjelenik, és a munkavégzésre rendelkezésre áll.
- Munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőknek.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, járdákat tisztán tartja, a homokozót felássza, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban, télen havat takarít.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik. Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli intézményét.

<b>Egyéb rendelkezések</b>
Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkabeosztás alapján – az bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, riasztást. Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias a magatartása.
A számára kiadott tisztító- és mosószerrel gazdaságosan használja, az eszközök megóvására törekszik, szükség szerint azokról elszámol.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
<b>A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről, a kollégáiról felvilágosítást senkinek nem adhat.</b>
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó, de azzal nem ellentétes feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

**Takarítás miatt a gyermekeket játéktevékenységben, szükségleteik kielégítésében korlátozni nem szabad!**

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

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Écs, 20.....

Munkavállaló aláírása

**Pedagógiai-asszisztens munkaköri leírás**

A pedagógiai-asszisztens az óvodapedagógusok munkáját segíti. Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, hozzájárul egészséges fejlődésükhöz. Munkáját áthatja a gyermekközpontú szemlélet, tolerancia, empátia.

**Legfontosabb feladatai:**

**Bekapcsolódás a foglalkozások folyamatába az óvodapedagógus irányításával:**

- Közreműködik a szemléltető eszközök készítésében és előkészítésében.
- Részt vesz ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban. Főleg belső helyszínen, termekben dolgozik, eszközöket készít és előkészít.
- Bekapcsolódik a foglalkozásokba, aktívan segítve az óvodapedagógus munkáját.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekeket kiemelt figyelemmel kíséri, segíti.
- A szabad levegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességének javítását.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján, egyéni felzárkóztatással segíti a kompetenciák kialakulásának eredményességét.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

**Gondozásban való részvétele**

- Segít az öltözködésben, az étkezéseknél.
- Ügyel a rendre, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a balesetek megelőzésére.
- Részt vesz az egészséges életmód szokásrendszerének kialakításában.
- Részt vesz a kirándulások, szabadidős, kulturális tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- A gyermekek hazaadásában segít.

**Egyéb feladatai**

- Rendszeresen konzultál az óvodapedagógussal a gyerekek fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- A szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai, pszichológiai ismereteit.
- Részt vesz az értekezleteken.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Munkaidejének kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Hozzá járul az óvoda, bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik. Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli intézményét.
- Esetenként elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.

**Kiemelt feladatai a kompetencia alapú neveléshez kapcsolódóan:**

Egészséges életmód alakítása:

- A gyermek egészségének védelme, óvása, megőrzése
- Testápolás, étkezés, öltözködés, betegség megelőzési szokások alakítása, betartatása
- Egészséges, biztonságos környezet alakítása
- Környezetvédelemhez, megóváshoz kapcsolódó szokások alakítása
- A gyermek önállóságának fejlesztése

Érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása:

- Kedvező érzelmi hatások érik a gyermeket
- Gyermek – dajka kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezi
- Engedi a gyermek pozitív önkifejező, önérvényesítő törekvéseit
- Különbözőségeket elfogadja, tiszteli
- Segíti a gyermek önállóságát, önfegyelmét, kitartását, feladattudatát, szabálytudatát, szokás- normarendszerének kialakulását

Anyanyelvi nevelés:

- Élmény, tapasztalatszerző tevékenységek lehetőségének megteremtése
- Példamutató kommunikáció, hiteles metakommunikáció

Értelmi nevelés:

- A játéknak kitüntetett szerepe van a gyermekek életében, ennek kiteljesedésének segítése
- Új csoportszervezési technikák aktív segítése

**Az intézmény életével kapcsolatos belső információkat munkahelyi titokként kezeli, az intézmény Etikai Kódexében foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tartja.**

Személyi tulajdonságok: Együttérzés, precizitás, kreativitás, együttműködési készség, szervező képesség, felelősségtudat, következetesség.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Écs,20.....

Munkavállaló aláírása

### **Intézményi takarító és kisegítő munkaköri leírása**

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a gyermekekre! Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.

**A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.**

**Az érdeklődőket tapintatosan az óvodapedagógushoz, intézményvezetőhöz irányítja.**

Kötelességei:

- Munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Feladatkör részletesen – állandó feladatok

- Az intézményi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. Az intézmény helyiségeinek tisztán tartása, növényeinek gondozása (virágok, fű locsolása).
- Gondoskodik a mosdók, vécék, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról (csoportszobákat kivéve).
- Naponta /szükség szerint többször is/ az óvoda folyosóját felsöpri, porszívózza, fertőtlenítő felmosását elvégzi.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A tornaszobát szükség szerint, de legalább hetente 2 alkalommal takarítja, mosható berendezési tárgyakat is tisztítja.
- A kiszolgáló helyiségeket (irodák, fejlesztő helyiségek, felnőtt öltöző, mosókonyha, felnőtt mosdók, WC) hetente, de szükség szerint, ha kell többször is, kitakarítja.
- Havonta a radiátorok, armatúrákat, párkányokat is takarítja, pókhálótalanítja.
- Szükség szerint, de legalább évszakonként az ablakokat tisztítja, függönyöket kimossa.
- Az intézményi textíliák mosását, terítését, kiszortírozását napi szinten elvégzi.
- Ellenőrzi, feltölti a folyékony szappan és kéztörölő adagolókat.
- Ezen kívül elvégzi a soron kívül adódó takarítási feladatokat is.
- Munkáját úgy szervezi, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerrel takarékosan bánt.
- Az óvodában munkaidejének kezdete előtt 10 perccel megjelenik, és a munkavégzésre rendelkezésre áll.
- Munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek.
- Gondozza az óvoda udvarát, járdákat tisztán tartja, a homokozót felássza, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Folyamatosan gondoskodik a megfelelő cipőtisztítás feltételeiről.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik. Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli intézményét.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

<b>Egyéb rendelkezések</b>
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, riasztást. Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias a magatartása.
A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja, az eszközök megóvására törekszik, szükség szerint azokról elszámol.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
<b>A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről, a kollégáiról felvilágosítást senkinek nem adhat.</b>
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó, de azzal nem ellentétes feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

**Takarítás miatt a gyermekeket játéktevékenységben, szükségleteik kielégítésében korlátozni nem szabad!**

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

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Écs, 20.....

Munkavállaló aláírása

### 3.2 Irat és adatkezelési szabályzat

Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata *1. számú mellékleteként* a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

#### I. Általános rendelkezések

##### 1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

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

##### 2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

##### 3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

##### 4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint



## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a *Függelék* értelmező rendelkezései tartalmazzák.

### II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

*Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet*

#### 1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

#### 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

##### 2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munka idejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

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

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utaltan az intézményvezető végzi.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottjainak adatkezelését az intézményvezető végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv (Écs Község Önkormányzati Hivatala) látja el.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

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

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

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

4.6 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.

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

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás Ktv. és a Kjt-ben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, közvetve, zárt borítékban vagy személyesen.

4.10 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatót kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## 6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

### 7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíj biztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. Tárolási helye: 9083 Écs, Kossuth utca 38. Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az önkormányzat irattárában kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

### III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

#### 1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.



## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.3 A pedagógusok, a kisgyermekgondozó-nevelők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményvezető a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

### 2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

### 3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermekek jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

#### 4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

##### 4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, kisgyermekgondozó-nevelők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős.

4.2 Az intézményvezető feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló beírási vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az illetékes vezetőhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4.9 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

### 5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a kisgyermekgondozó-nevelőt, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

5.2 A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, kisgyermekgondozó-nevelő, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatói intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

### IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány: A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az intézmény vezetői irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik hatályossá.

Kelt: Écs, .....

.....

Pletli-Kocsis Gabriella

intézményvezető

# ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## VI. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a ... év ... hó ... napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

Kelt: Écs,

.....

jegyzőkönyv-hitelesítő

.....

intézményvezető

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: Écs,

.....

szülői szervezet képviselője/érdek-képviselői fórum elnöke

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

*érintett:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

*személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

*különleges adat:*

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

*közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

*közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

*tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

*adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

*adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

*adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

*nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

*adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

*adatmegjelölés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

*adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

*adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése



## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

*adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

*adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

*adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

*adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

*harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

## **4 Záró rendelkezések**

Az intézményi működés alapdokumentumai:

- Alapító Okirat
- Az Écsi Napraforgó Óvoda pedagógiai programja
- A bölcsőde szakmai programja
- Jelen SZMSZ és annak mellékletei
- Házirend

Jelen SZMSZ a szülői közösség és a fenntartó véleményezésével, a nevelő testület elfogadásával lép hatályba.

## ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az egyéb szabályzatok – mint vezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségesnek tartja.

### **5 Legitimációs záradék**

Az SZMSZ érvényessége:

Az SZMSZ 2022. október 1-jén lép hatályba. Érvényességi ideje határozatlan.

Az SZMSZ módosítása:

Az esetleges törvényi előírások változása esetén.

A módosításra javaslatot tehet:

- intézményvezető
- nevelőtestület
- fenntartó
- szülők közössége

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala:

Az SZMSZ az intézményből nem vihető el, betekintésre lehetőséget biztosítunk.

1 példány a fenntartónál

1-1 példány az intézményben, intézményegységben és telephelyen található.

Az SZMSZ a község és az intézmény honlapján is megtalálható.

ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézmény OM azonosítója: <b>202114</b>	Intézményvezető: Pletli-Kocsis Gabriella
<b>Legitimációs záradék</b>	
Nevelőtestületi elfogadás határozat száma:	Szülői Szervezet /Érdek-képviselői fórum nevében véleményezte:
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám:	
Intézményvezető aláírása  P.h.	
Fenntartó jóváhagyás határozatszám:	
Fenntartó képviselőjének aláírása  P.h.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: Az intézmény honlapján ecsovoda.hu
Hatályos: 2022. 10. 01.	Érvényesség: A kihirdetés napjától visszavonásig