

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tiszanánai Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Tiszanána, 2013. márc.27.

Módosítva: 2023.08.31.

Készítette: Lakatos Arturné

Igazgató



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Tartalom

1. Az SZMSZ általános rendelkezései, célja, jogi háttere, hatálya.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	8
2. Az intézmény adatai	9
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	14
3.1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai.....	14
3.2. Az Alapító Okirat.....	14
3.3. Az óvoda Helyi Nevelési Programja (Pedagógia Program) (EMMI 20/2012.(VIII.31.).....	14
3.4. A bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza:.....	15
3.5. Az óvoda és a bölcsőde éves munkaterve.....	16
4. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája.....	19
4.1. Az intézmény vezetője.....	19
4.2. Az óvodavezető helyettes	23
4.3. Bölcsődei szakmai vezető	24
4.4. Az óvoda és bölcsődei dolgozók.....	25
4.5. Szakmai munkaközösségek	27
4.6. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak (dajkák)	29
4.7. Gyermekvédelmi felelős.....	29
4.8. Az óvoda pszichológus.....	29
4.9. Óvodatitkár.....	29
4.10. Gondozónő és takarító	30
4.11. Pedagógiai asszisztens.....	30



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

5.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	30
5.1.	Az óvodaközösség.....	30
5.2.	Bölcsődei kisgyermeknevelő	30
5.3.	A Szülői közösség (Szülői szervezet)	30
6.	A külső kapcsolatok rendszere és formái	32
6.1.	A fenntartó (Polgármesteri Hivatal) és az óvoda kapcsolata	33
6.2.	Általános iskola és óvoda kapcsolata	33
6.3.	Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága	33
6.4.	A Nevelési Tanácsadó és az intézmény kapcsolata	34
6.5.	A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata	34
6.6.	Az egészségügyi szolgáltatók (házi orvos, fogorvos, védőnő) és az óvoda, bölcsőde kapcsolata.....	34
	Egyházak és óvoda kapcsolata	35
	Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás	35
6.7.	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	35
7.	Az óvoda működési rendje	36
7.1.	Az épület rendje	36
7.2.	Biztonsági rendszabályok	37
7.3.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	37
7.4.	A vezetők benntartózkodása	39
7.5.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	39
7.6.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai.....	40
7.7.	Karbantartás és kártérítés	42
8.	A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉS RENDJE	43



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

8.1.	A bölcsőde nyitvatartási rendje.....	43
8.2.	Az intézmény munkarendje.....	43
8.3.	Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása	44
8.4.	A bölcsőde ügyvitele.....	44
8.5.	A gyermekek felvétele	45
8.6.	A bölcsődei csoportban gondozható gyermekek száma:	46
8.7.	A bölcsődék megtekintése, nyílt napok:	46
8.8.	A bölcsődei jelentkezés:	46
8.9.	Család-bölcsőde kapcsolata.....	52
8.10.	A bölcsőde higiéniája.....	52
8.11.	Az épületek használati rendje	54
8.12.	Bölcsőde orvos főbb feladatai	55
8.13.	Gyermekevédelmi tevékenység	56
8.14.	Bombariadó esetére meghatározott szabályok	56
9.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	57
9.1.	A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:.....	57
9.2.	Az ellenőrzés célja:	57
9.3.	A belső ellenőrzés feladata:	58
9.4.	A belső ellenőrzés fajtái:	58
9.5.	A belső ellenőrzés formái:.....	58
9.6.	A belső ellenőrzés tárgya, időpontja:	58
9.7.	A belső ellenőrzés kiterjed:	59
9.8.	A belső ellenőrzést végzők köre:	59
9.9.	A belső ellenőrzés dokumentálása:.....	59
9.10.	Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés, teljesítménypótlék feltételei, a megállapítás szabályai.....	60



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

10.	Egyéb jogszabály által szabályozandó,- de más szabályozásban nem szabályozható-kérdések	61
11.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	62
11.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	62
11.2.	Az intézmény hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei	63
11.3.	Az intézmény nevét jelképező logó	64
12.	Intézményi védő, óvó előírások	64
12.1.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	66
12.2.	A balesetek kivizsgálásával kapcsolatos feladatok	67
12.3.	Diabétesz ,allergai	69
12.4.	Rendkívüli esemény, bombariadó	70
13.	MELLÉKLETEK	74
I.	IRATKEZELÉSI- ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	74
1.	Ügyvitel	74
2.	Ügyintézés	74
3.	Az iratok csoportosítása	74
4.	Az iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések	75
5.	Iratátvétel	75
6.	Postabontás, érkeztetés	76
7.	Iktatás	76
8.	Iráttári terv	77
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	77
	Nevelési ügyek	78
	Gazdasági ügyek	78
II.	Adatkezelési Szabályzat	80
III.	Elektronikus adatszolgáltatás	82



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

IV.A nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások.....	84
Az ügyintézés és az iratkezelés.....	84
A tanügyi nyilvántartások vezetése	85
Munkaköri leírásminták.....	87



1. Az SZMSZ általános rendelkezései, célja, jogi háttere, hatálya

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** *A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és a folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Meghatározza a Tiszanánai Tündérvirág Óvoda és Bölcsőde, mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat. (Nkt. 25.§ (1))

Továbbá célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI AZ ALÁBBI TÖRVÉNYEK, KORMÁNYRENDELETEK ÉS MINISZTERI RENDELETEK:

Óvodára vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmény névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Bölcsödére vonatkozó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

Kapcsolódó törvények:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvény módosításokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII.3.) NGM-rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatozat-tételi kötelezettségekről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (GYVT)
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 417./2020. (VIII.30.) Kormányrendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról

1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az igazgatóra, a vezető helyettesre, szakmai vezetőre
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítőkre és egyéb munkakörben dolgozóakra
- az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre
- a bölcsődébe járó gyermekekre, illetve közösségeikre
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőire
- az óvodának és a bölcsődének szolgáltatást nyújtókra
- az óvoda és a bölcsődei szolgáltatását igénybe vevőkre
- valamint azokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda és a bölcsőde épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
- az óvoda és a bölcsőde épületében szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló programra, esemény esetében a program, esemény helyszínére
- az óvoda és a bölcsőde képviselője szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.



Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó képviselő- testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai és a bölcsődei nevelés idejében és keretében zajló programok, események időtartamára, illetve az óvoda és bölcsőde külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ-t a nevelőtestülete véleményezi (Nkt.70.§), a fenntartó hagyja jóvá. Hatályba lépését követően határozatlan időre szól. Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az intézmény működési rendjében változás áll be.

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

Az SZMSZ közzététele

Jelen SZMSZ nyilvános, (Nkt.25§(4.) a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni, valamint az óvoda és a bölcsőde igazgatói irodában a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben.

2. Az intézmény adatai

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Tiszanánai Tündérvár Óvoda és Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 3385 Tiszanána, Fő út 116.

A költségvetési szerv alapításával és megszüntetésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Tiszanána Község Önkormányzata

Székhelye: 3385 Tiszanána, Fő út 108/1.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	765527 Tiszanána- Kömlő Általános Iskola és Óvoda	3385 Tiszanána, Hunyadi út 1.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Tiszanána Község Önkormányzata

Székhelye: 3385 Tiszanána, Fő út 108/1.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Tiszanána Község Önkormányzata

Székhelye: 3385 Tiszanána, Fő út 108/1.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a 3-7 éves gyermekek óvodai nevelése, gyermekek napközbeni ellátása
- a gyermekekről való gondoskodás, önállóságra szoktatás, harmonikus fejlődésük érdekében az iskolai nevelésre és oktatásra való felkészítést szolgáló feltételekről való gondoskodás
- az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretén belül folyik
- más településről bejáró gyermekek nevelése
- óvodai intézményi étkeztetés
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása, ezen belül olyan gyermekeké, akik a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós súlyos rendellenességével küzdenek
- középsúlyos értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelése (amennyiben integrálható közösségbe és az értelmi szintje megengedi ezt)
- beszéd fogyatékos/súlyos, akadályozott beszédfejlődésű gyermekek óvodai nevelése
- hallás és enyhe fokú látási fogyatékos gyermekek óvodai nevelése
- kizárólag magyar nyelven folyó, roma nemzeti kisebbséghez tartozó gyermekek nevelése



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő szociális juttatások, szolgáltatások
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek képesség-kibontakoztatása és integrációs felkészítése, integrációs és képesség kibontakoztató program működtetése
- ha a 3 éves korú gyermekek felvétele teljesült és az óvodai csoportok létszámkerete lehetővé teszi, akkor az adott évben 2,5 életévet betöltött gyermekek felvételre kerülnek

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkció	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
4	091130	nemzetiségi óvodai nevelés ellátásának szakmai feladatai
5	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	gyermekek bölcsődében, mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: elsősorban Tiszanána közigazgatási területe és Heves, Jász –Nagykun-Szolnok Vármegye közigazgatási területe.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény magasabb vezetőjét nyilvános pályázat útján Tiszanána Község Képviselő –testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 41.§(7) bekezdése, illetve a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet alapján bízta meg, határozott időtartamra 5 évre. Az intézmény magasabb vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat Tiszanána Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó önkormányzat polgármestere gyakorolja.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszanaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.I.törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: óvoda-bölcsőde többcélú intézmény

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdálkodási feladatokat a Tiszanánai Polgármesteri Hivatal látja el (3385 Tiszanána, Fő út 108/1)

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tiszanánai Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés	120 fő
2	Tiszanánai Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde	bölcsődei ellátás	24 fő



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3385 Tiszanána Fő út 116.	1528	használati jog	óvoda
2	3385 Tiszanána Fő út 90.	12	használati jog	bölcsőde

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény hosszú –és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Körbélyegző:

Tiszanánai Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde

Tiszanána

(középen magyar címerrel)

Hosszú bélyegző.

Tiszanánai Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde

3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.36/366-035

AZ Alapító Okiratot jóváhagyó határozatok száma:

Tiszanána Község Önkormányzata: 63/2013.(V.30.) sz. határozatával, 2013.06.01-jei hatálylallyal fogadta el. Az Alapító okirat kiegészítésre került 2014.01.01-től az intézmény alaptevékenysége kormányzati funkciók szerinti besorolásával. Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat került kiadásra 2017.04.27-én.

Névváltoztató módosítás: Alapító okirat:TN/1998-2/2023.

Határozat számon:102/2023.(v.25.)kt határozat alapján

2023. augusztus 31. napján hatályos adatok:

TISZANÁNAI TÜNDÉRKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi- a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapidokumentumok határozzák meg:

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Nevelési Programja (Pedagógiai Program)
- Az óvoda és a bölcsőde jelen SZMSZ-e és mellékletei
- Az óvoda Házi rendje
- A bölcsőde házi rendje
- A bölcsőde szakmai programja (Mely a Bölcsődei nevelés-Gondozás Országos Alap-programjára épül)

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Az óvoda és a bölcsőde éves munkaterve
- Az óvoda és a bölcsőde továbbképzési programja, beiskolázási terve
- Egyéb belső szabályozások (helyiségek, eszközök használatának rendje)

3.2. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.**(Nkt.21.§(3.) Az intézmény Alapító Okiratát a fenntartó készíti el, illetve- szükség esetén – módosítja.

3.3. AZ ÓVODA HELYI NEVELÉSI PROGRAMJA (PEDAGÓGIAI PROGRAM) (EMMI 20/2012.(VIII.31.))

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza:

- Az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- Nemzetiségi óvodai nevelésben résztvevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának ápolásával járó feladatokat
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A Pedagógia Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az óvoda Pedagógia Programja **nyilvános, megtekinthető az óvoda igazgatójának irodájában**, az óvoda vezetése munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a Pedagógia Programmal kapcsolatban.

3.4. A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJA TARTALMAZZA:

- Az intézmény alapadatai
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételei
- Bölcsődei nevelő-gondozó munkánk
- Bölcsődei nevelés-gondozás célja
- A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei
- A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai
- A családok támogatása, annak erősségire építve a szülői kompetencia fejlesztése
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei
- Bölcsődének életének megszervezési elvei
- Szakmai dokumentáció
- Családok támogatásának módszerei és lehetőségei
- Intézményünk kapcsolatrendszere



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

3.5. AZ ÓVODA ÉS A BÖLCSŐDE ÉVES MUNKATERVE

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, folyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az igazgató készíti el, majd megvitatása után –a Szülői Szervezet véleményének kikérésével-a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai és a bölcsődei nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendjét
- A nevelés nélküli munkanapjainak időpontja, felhasználása (5 napot nem haladhatja meg!)
- A szünetek időtartama
- Az óvodai és bölcsődei élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai és bölcsődei nyílt nap tervezett időpontját
- Minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

Az óvoda és a bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-éig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartal-



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

mazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendeket, a szakmai programot és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§ tartalmazza.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- a pedagógust, kisgyermek felügyelőt és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel és családjukkal kapcsolatban minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. Titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést ad.
 - Titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, óvónők egymás közötti, gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- a szülővel minden a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlő súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesítés kritériumának.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány hitelesítésének rendje:

- intézmény neve, címe OM azonosítója
- körbélyegző, hosszúbélyegző lenyomat
- igazgató aláírása

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazott pedagógusra vonatkozó adatbejelentés
- óvodai és bölcsődei jogviszonyra vonatkozó bejelentés
- október 1-i pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával, kiállításának dátumával hitelesített formában kell tárolni.

Az iraton fel kell tüntetni az eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”.

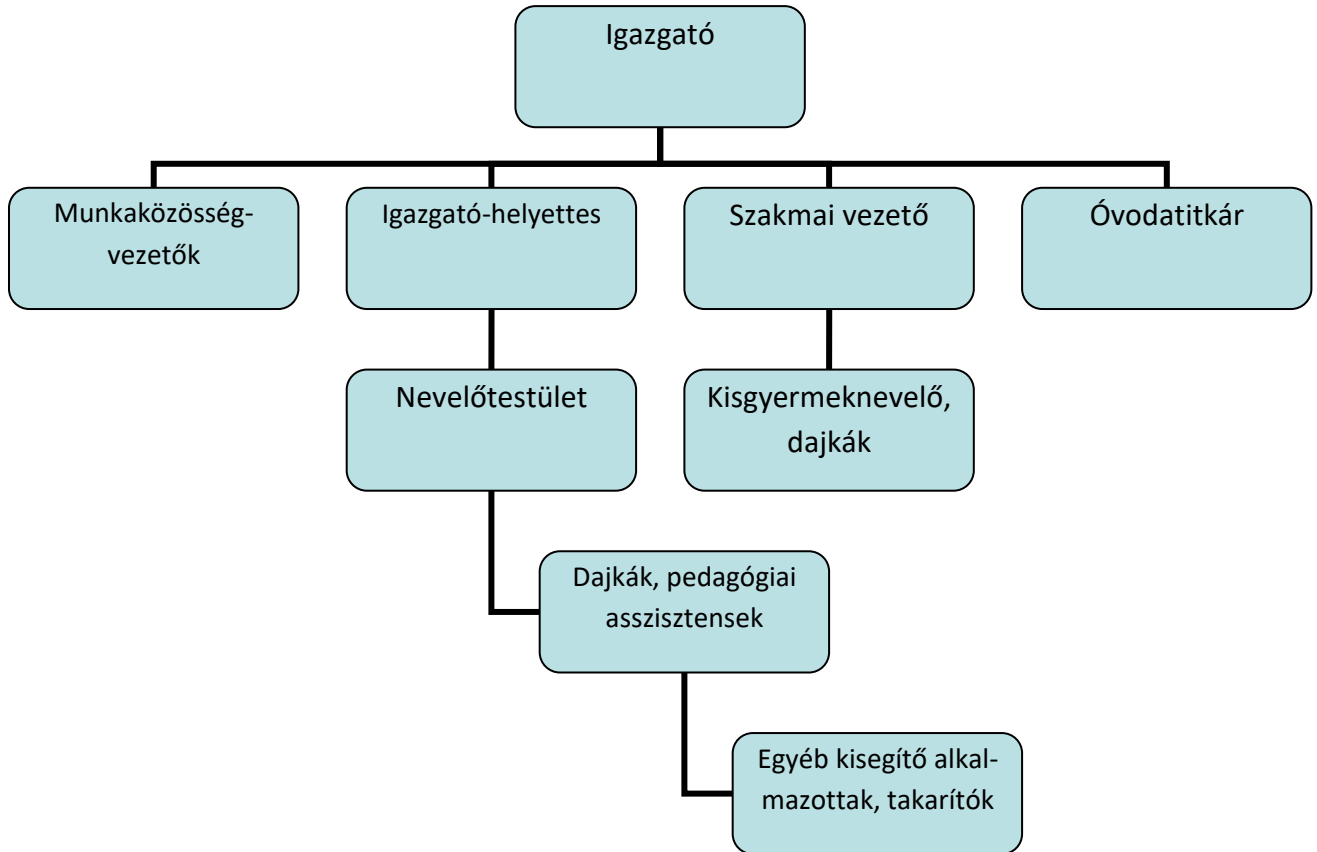
A vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint meghatározott ideig az irattárolási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárolás tekintetében, a személyiségi, az adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.



4. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája



4.1. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel:

- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi közép távú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlanok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell
- felel a Közoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- különleges helyzetekben, járvány helyzetekben a megfelelő intézkedések megszervezéséért
- a pedagógus etikai normák betartásáért és betartatásáért

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az igazgatás
- a pedagógiai munka irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói döntések meghozatala
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- közvetlen irányítja az óvodavezető-helyettes, a technikai és kisegítő alkalmazottakat
- a fenntartó előtti képviselést.

Az igazgató feladatai:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- a munkavállalói érdek-képviselő szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt-és át nem ruházott-feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodavezető helyettes munkájának közvetlen irányítása
- a belső ellenőrzési rendszer működtetése
- a nemzeti, óvodai és bölcsődei ünnepek méltó megünneplése
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvoda és a bölcsőde jelentkezési idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- igazgatási feladatok ellátása
 - ✓ a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 - ✓ a tanköteles életkorba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
 - ✓ a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszüntetésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a **teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el**. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. (Jogviszony létesítés, megszüntetés, fegyelmi –és kártérítési felelősségre vonás.)

Az **óvodavezető helyettes távolléte esetén** a helyettesi feladatokat **az óvodában dolgozó rangidős (legrégebben ott dolgozó) óvodapedagógus látja el**.

A helyettesítés további sorrendje: az óvodapedagógusok közül intézkedésre **a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvónő jogosult**.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. (Gyermekebalesetek, egyéb rendkívüli esemény alkalmával –tűz, víz, bombariadó).

A vezetők nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartási ideje alatt az igazgató vagy a vezető helyettes az intézményben tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az igazgató és a vezető helyettes rendkívüli, előre nem látható ok miatt **nem tud az intézményben tartózkodni, távollétükben a rangidős pedagógus** hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedés megtételére.

Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézményt hivatalos szervek előtt az igazgató jogosult képviselni. A vezető távolléte esetén az e feladattal megbízott helyettes is elláthatja ezt a feladatot. A különböző egyéb szervezetek előtt az az óvodapedagógus, aki az adott feladat ellátásával van megbízva, képviselheti az óvodát. A nevelőtestület tagjainak kötelessége, hogy az intézményt saját munkaterületén képviselni tudja. Külső szervek felé történő tájékoztatást az intézményt érintő kérdésekről a vezető, vagy a helyettese adhat.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

4.2. AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES

Az igazgató közvetlen munkatársa, akadályoztatás, távollét esetén felelősséggel helyettesíti a vezetőt. Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Személyileg felel a vezető által rábízott feladatokért.

- nevelő-oktató munkát végez az óvodai csoportjában, óvodapedagógusi munkaköri leírás alapján
- segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve
- a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja
- a vezető távollétében képviseli az óvodát, gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, hiányzó anyagok, eszközök beszerzéséről
- elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását, gondoskodik az SZMSZ-ben előírt nyitva tartás betartásáról
- részt vesz a Szülői Szervezet irányításában
- segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását
- az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a házi bemutatókon és nyílt nap szervezésében tevékenyen részt vesz
- elkészíti a dolgozók szabadságot tervét, ellenőrzi a végrehajtást
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, javaslatot tesz az óvoda dolgozóinak minősítésére, jutalmazásával, kitüntetésével kapcsolatban
- részt vesz az óvodai statisztikai adatok feldolgozásában
- segíti a leltározást, előkészíti a leltárt, a selejtezést
- biztosítja az intézményen belüli információáramlást
- részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban, vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek
- a kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- az igazgató távollétében biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az intézménybe érkező ügyiratot naprakészen átnézi, érdemben intézkedik
- részt vesz az óvoda számára szükséges eszközök megvásárlásában
- javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre
- feladata a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyoni védelme
- közvetlen napi kapcsolatot tart fenn az óvoda igazgatójával, valamennyi óvodapedagógussal és a dajkákkal, közvetlen szervezi és irányítja a dajkák munkáját

4.3. BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ

A bölcsődei szakmai vezető a törvényi előírásokat figyelembe véve, felelős a bölcsőde szak-szerű működtetéséért, gondoskodik a gyermekek megfelelő napközbeni ellátásáról.

- a szakmai vezető heti rendszerességgel beszámol az igazgató részére a bölcsődei csoportok működtetéséről
- folyamatosan tájékoztatást ad a gyermekek gondozása-nevelése során felmerülő problémákról, közreműködik azok megoldásában
- felelős a bölcsődei csoportba járó gyermekek szüleivel történő kapcsolattartásban, a hatékony gyermeknevelés érdekében
- bölcsődei munkaterv és beszámoló elkészítése, adminisztráció vezetése
- A bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntéshozó
 - -tájékoztatja az intézmény igazgatóját a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról
- szabadságok megszervezése egyeztetése az igazgatóval, és a megvalósulás nyomán követése
- a kisgyermeknevelők beosztását heti periódusban az előre látható hiányzások figyelembevételével jelzi az igazgatónak
- figyelemmel kíséri a napirend és a hozzá kapcsolódó munkarend folyamatosságát, szükség esetén változtatást javasol
- a bölcsődei csoportokban megbeszélést javasol, és azokat megtartja
- a bölcsőde éves munkatervét a kisgyermeknevelők bevonásával megtervezi, az igazgatónak bemutatja. Az elfogadott munkaterv megvalósulását nyomon követi. A megvalósulásról írásban beszámolót készít
- Felügyel a higiénés követelmények betartására
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

4.4. AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK

Az intézmény dolgozóit a Nkt. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató pályáztatás útján alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítő: dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár. Bölcsődében alkalmazottak köre: bölcsődei szakmai vezető, kisgyermek nevelők, bölcsődei dajkák.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben. Az értekezleteken tájékoztatja az igazgató az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról, a bölcsőde dolgozóit a bölcsőde munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jelenléti ív készül.

A nevelők közössége-a nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvodapedagógusok önálló munkakörrel, óraszámossal rendelkeznek. Munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően végzik a feladatukat, részt vesznek az integrált nevelés megvalósításában.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt.(70§)-ban és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

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



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A vezetőség tagjai

- igazgató
- óvodavezető helyettes
- bölcsődei szakmai vezető
- munkaközösség vezetők

A vezetőség a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart az évi munkatervben meghatározottak alapján, melyet az igazgató hív össze.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évnitó és záró értekezlet
- a nevelési évben két nevelési értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetéséről intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyv** készül, melyek kötelező tartalma:

- dátum
- helyszín pontos meghatározása
- napirendi pontok felsorolása
- jegyzőkönyvvezető megnevezése
- részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- jelenléti ív

A jegyzőkönyvet minden alkalommal aláírják:

- igazgató
- jegyzőkönyvvezető
- két hitelesítő aláíró (a nevelőtestület által választott)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározott kivétellel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.



A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába- irattárba- kerülnek határozati formába.

4.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezetők évzáró értekezleten számolnak be az elvégzett munkáról.

Jogköre:

- meghatározza a működés rendjét, elfogadja a munkatervét
- vezetőjét az igazgató bízza meg határozott időre

Dönt:

- működési rendjéről
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményez szakterületén:

- a Pedagógiai programot
- Bölcsődei szakmai program
- a Házirendet
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formái:

- bemutató foglalkozások
- nevelőtestületi értekezlet
- vezetői értekezlet



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A nevelőtestület átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- fejleszti a terület módszertanát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a Pedagógiai program módosítására
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése
- a nevelőmunka hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak éves terveit
- módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét
- felügyeli a heti tervek és éves tervek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

Kisgyermek nevelő:

- közvetlen felettese a bölcsődei szakmai vezető
- általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

4.6. A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTTAK (DAJKÁK)

Az óvodai és bölcsődei dajkák az óvodában és bölcsődében önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető helyettes illetve a bölcsődei szakmai vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.

Részletes feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.7. GYERMEKVÉDELMI FELELŐS

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenció munkáját
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket a tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban kereshetik fel.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4.8. AZ ÓVODA PSZICHOLÓGUS 2013. 09.01-től

A nevelőtestület tagja. Elsősorban preventív munkát végez, így fontos feladata a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, mellyel kiszűrhetők a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küszködő gyerekeket

4.9. ÓVODATITKÁR 2013.09.01-től

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



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

4.10. GONDOZÓNŐ ÉS TAKARÍTÓ 2013. 09. 01.-től

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató - helyettes.

4.11. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS 2013. 09. 01.-től

Munkáját az igazgató - helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató - helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

(A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza)

5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

5.1. AZ ÓVODAKÖZÖSSÉG

Az óvodaközösség az óvodába járó gyermekeknek és azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

5.2. BÖLCSŐDEI KISGYERMEKNEVELŐ

A bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között.

E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Működése előiskolája kell, hogy legyen az óvodai szülői munkaközösségnek. Az óvodai szülői szervezet munkájában részt vehet a bölcsődei szülői szervezet tagjai.

A szülő - gondozónő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

5.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG (SZÜLŐI SZERVEZET)

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői közösség működik, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal. A szülők közössége képviselőik útján vesznek részt az óvoda életében, vezetésében, kép-



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

viselik a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Az óvodai szülői közösség egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje, óvodai rendezvények
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározása
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendje

A szülői szervezet vezetőjének feladata

- a hatáskörébe utalt jogköreit-amennyiben van előírt határidő- a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek
- a szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje

- a szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van
- az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről
- a szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.
- az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Kapcsolattartás formái lehetnek:

- szóbeli, személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörök gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgatónak
- munkatervek egymás részére történő megküldése
- értekezletek, ülések
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)
- a szülői szervezet névre szóló levelek bontás nélküli átadása érintett személyeknek
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői kapcsolattartás rendje, formái

- családlátogatás, mely minden óvónő részéről az új gyermekek esetében, vagy felmerülő problémák esetén kötelező
- fogadóóra bármelyik napon 2-3 óra között
- nyílt nap, évi 1 alkalommal a munkatervben meghatározott időben
- szülői értekezlet évi több alkalommal (minimum kétszer) a munkatervben meghatározott témában és időben
- közös óvodai rendezvényeinken az éves munkatervben meghatározva

A szülő kötelessége:

A szülőknek jelzéssel kell élniük az igazgató felé, ha gyermekük 1-es típusú diabéteszsel él, diagnosztizált allergiás betegségben szenved, mely esetben szakorvosi vélemény bemutatása mellett gyermekük számára speciális ellátást szeretnének kérni. Írásbeli kérvényüket a tiszananaovoda@gmail.com e-mail címre, vagy az intézmény címére (Tiszanánai Tündérvirág Óvoda és Bölcsőde 3385. Tiszanána, Fő út 116.) levélben küldjék el, vagy személyesen adják át.

6. A külső kapcsolatok rendszere és formái

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvoda igazgatója képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

6.1. A FENNTARTÓ (TISZANÁNA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA) ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA
Pedagógiai és gazdasági téren jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozások formájában kölcsönösen informáljuk egymást.

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény tevékenységi körének módosítása
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás, munkaértekezletek
- írásbeli utasítások, beszámolók
- elektronikus tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások

6.2. ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma az éves munkatervben rögzítettek kivül (a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése) szükség szerint látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás
- szakmai fórum
- rendezvényeken való részvétel
- szülői értekezlet

6.3. HEVES MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT MEGYEI SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGA

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata és nyomon követése. A sajátos nevelési igény tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottság állapíthatja meg, komplex orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.

Formája: vizsgálatkérés- állapotfelmérés-illetve kontroll vizsgálat kérése

Módja: írásban

Kapcsolattartó: igazgató



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

6.4. A NEVELÉSI TANÁCSADÓ ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATA

A Nevelési Tanácsadó szakemberei (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartás napi szinten a csoport óvónői, bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő, vezetői szinten az igazgató gyakorolja.

6.5. A CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Az gyermekvédelmi felelős és a bölcsőde szakmai vezetője folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja és gondozza.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetszembeszélelésre tart igényt
- a Szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

6.6. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓK (HÁZIORVOS, FOGORVOS, VÉDŐNŐ) ÉS AZ ÓVODA, BÖLCSŐDE KAPCSOLATA

A Nkt. 25§ 5. alapján a gondozási, nevelési – oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a gondozási, nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékony fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés, olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok, kisgyermek nevelők a gondozási, nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a bölcsődei szakmai programot, helyi pedagógiai programot és SZMSZ, a gyermek, szülő részvételét az intézmény életében, úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézi elő.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Az óvodás és bölcsődés gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos és a védőnő látja el.

A fenntartó és az igazgató megállapodást köt a házi orvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. A megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás és bölcsődés gyermeket az orvos, illetve a védőnő.

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart fenn az óvoda és bölcsőde orvossal és a védőnővel az éves munkatervben rögzítettek szerint. A gyermekek egészségügyi és fogászati szűrésének megszervezése évente 1 alkalommal az igazgató feladata. (A gyermekek szüleinek írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.)

A kapcsolattartás formái:

- óvodaorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat
- a bölcsőde orvos által végzett rendszeres vizsgálat
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok (látás, hallásvizsgálat)
- fogorvosi szűrővizsgálat

EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésben foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak 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.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS

A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása

A PSZ könyvtárának, médiatárának használata

Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése

Szaktanácsadás igénylése

6.7. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Óvodánk évek óta rendszeres és jó kapcsolatot ápol az alábbi civil szervezetekkel:

- Nyugdíjas Klub
- Tiszanána Község Tűzoltó Egyesülete



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Az együttműködés formáit minden tanév szeptemberében Együttműködési Megállapodásban rögzítjük. Az együttműködések tartalma elsősorban a közös rendezvényekre és a közös projektnapokra terjed ki. (Ezek pályázatfüggők)

7. Az óvoda működési rendje

A Nkt.24.§ - a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatban minden olyan ügyben döntenek, amelyet szabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.1. AZ ÉPÜLET RENDJE

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni.

Ünnepeken az épület fellobogozása a dajka feladata. (A Központi intézmény fellobogozásának rendjéről a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló 1995.évi LXXXIII. Törvény módosításáról szóló 2000. évi XXXVIII. Törvény rendeli el. A 132/ 2000. (VII.14.) Kormányrendelet szabályozza anyagát, színét, méreteit, ellenőrzését, karbantartását, szabálysértésének következményeit).

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni, állagát vigyázni,
- a berendezéseket – felszereléseket rendeltetésszerűen használni, óvni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják a házirend betartásával.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Az óvoda dolgozóinak joga a helyiségek rendeltetésszerű használata. Az egyes létesítmények, helyiségek berendezéseinek, felszereléseinek meglétéért, épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az egyes létesítmények helyiségeinek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a felelős személy (óvodavezető) engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

7.2. BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

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

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondataival. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

7.3. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS)

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

Az óvoda 5 napos (hétfőtől - péntekig) munkarenddel üzemel.

- 55 órás (napi 11 óra) nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben- a szülői igényeknek megfelelően- kerül meghatározásra
- A szülők igényeinek jelzésére az igazgató a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitva tartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitva tartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
- Az óvodát reggel 6:00-kor a munkarend szerint érkező dajka nyitja, majd 17:00-kor a munkarend szerint távozó dajka zárja.
- Az intézményben reggel 6:00-tól délután 17:00-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:00 és 7:00 között a munkarend szerinti ügyeletes óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel összevont csoportban.
- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten, illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Az óvoda **napirendj**ét úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a **házirendben** szabályozottak szerint - a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napi és heti-rendjét a Pedagógiai Programban és a csoportnaplókban rögzítjük.
- Csoportösszevonás lehetséges, amikor a gyermeklétszám a 15 főt nem haladja meg, szünetek alkalmával és tartós létszámcsökkenés esetén. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell, ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják. Az óvoda zárva tartási ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket az erre kijelölt óvodában kell elhelyezni. Az óvodazárást megelőző 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza (max.5 nap), melyek időpontjáról minimum 7 nappal előtte a teljes szülői kört értesítjük.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

7.4. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA

Az óvoda nyitva tartási ideje alatt az igazgató vagy az óvodavezető helyettes az intézményben tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: 10 óra
	2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 10 óra
vezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01.-ig kötelező óraszám: 24 óra
	2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 24 óra

A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az igazgató és a vezető helyettes rendkívüli, előre nem látható ok miatt **nem tud az intézményben tartózkodni, távollétükben a rangidős pedagógus** hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedés megtételére.

7.5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak, vagy helyettesének jelenti be. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történő egyeztetés szerint történik. Az óvodába belépésre, benn tartózkodásra-előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján a következő személyek jogosultak:

- az SNI gyermekekkel foglalkozó gyógypedagógus
- a logopédus
- a fejlesztő pedagógus
- a védőnő
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembere
- az óvodaorvos
- a fogorvos
- a pszichológus

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételesen indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak, illetve az igazgató, vagy helyettese tartózkodhatnak.

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

7.6. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkarenddel kapcsolatos előírások

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/ vagy spontán módon ellenőriz az óvoda igazgatója.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenti az igazgatónak vagy a



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. napon le kell adni a gazdasági irodában.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói vagy helyettesi engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógusok munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának vagy helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

Munkaidő

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie a munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőit megfelelően előkészítse.

Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, melybe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok, egyeztetési feladatok. Ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja el az óvodában és / vagy az óvodán kívül:

- a foglalkozásokra való felkészülés
- a gyermekek rendszeres értékelése (évente 2 alkalommal, szülei tájékoztatása)
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzésen
- kirándulások, óvodai ünnepek, rendezvények, projektnapok, külső foglalkozások megszervezése
- óvodai ünnepeken, rendezvényeken való részvétel
- részvétel munkaközösségi értekezleten
- nevelés nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, leltár rendben tartása
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- hospitálások



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő- fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

Az óvodapedagógusok számára- a kötelező óraszám felüli- a nevelő – fejlesztő munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az óvodavezető helyettes és a munkaközösség- vezető javaslatainak meghallgatása után.

Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot (**Jelenléti ív**) a mindenkori hatályos jogszabályi előírások követésével- az óvodavezető készíti el. Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő nyilvántartó lapját, (Jelenléti ívét), a hónap utolsó napján aláírt nyilvántartó papírokat az óvodavezetőhöz köteles eljuttatni.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az óvoda igazgatója állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és helyettese közösen készítik el.

7.7. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS

A gyermekek testi épségének és egészségének védelme céljából elsődleges fontosságú az óvoda területén lévő helyiségek (udvar, kerítés stb.) és tárgyi eszközök (pl. játékok) balesetmentes használhatóságának folyamatos biztosítása, ill. szükség esetén a preventív- helyreállító, javító intézkedés megtétele.

Az eszközök, berendezések meghibásodását minden dolgozó köteles az igazgató felé haladéktalanul jelezni - a közvetlen balesetveszély elhárítása mellett.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

8. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉS RENDJE

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől - péntekig).

8.1. A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSI RENDJE

Az intézmény nyitva tartási ideje: 6.30 órától 16.30 óráig – napi 10 óra.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermekgondozó,-nevelő jelenlétében 6.30 órától 16.30 óráig történik. A bölcsődében a heti munkaidő 40 óra.

Kétműszakos munkarendet alkalmazunk. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

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

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek: Nyári nagytakarítási szünet. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

Téli szünet – az óvodai és iskolai nyitva tartáshoz igazodva, szülői igények függvényében, fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tarthat.

8.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkarendje

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkarendjét és munkaköri leírását Az igazgató készíti el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

A nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazott munkarendje

A takarító munkarendjét - a munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - az igazgató és a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

8.3. AZ ALKALMAZOTTAK TÁVOLMARADÁSÁNAK AZ IGAZOLÁSA

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

8.4. A BÖLCSŐDE ÜGYVITELE

- Gondozási ügyvitel: Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:
- Felvételi könyv (bölcsőde szakmai vezető vezet, 2 évig megőrzendő)
Minden bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni.
- A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.
- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap: (5 évig megőrzendő)
1-2 oldalát felvételkor a bölcsőde szakmai vezető tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján. pótlap 1. oldal: a felvételi státus. Felvétel előtt az orvos tölti ki. 2. oldal: a státus epikrisis ennek rovataiba a bölcsődei gyermekorvos részletesen beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményét.
- A fejlődési lapon a gondozónő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.
- Csoportnapló
- A gondozónő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.
- Fertőző betegségek naplója: (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 3 évig megőrzendő)
Fel kell tüntetni a bölcsődében fertőző betegségben megbetegedettek nevét, betegségét, a megbetegedés napját, a zárlatokat, a szűrővizsgálatokat és azok eredményét.
- Üzenő füzet:
A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődébe vitelekor az anya a gyermek kisgyermekgondozó,- nevelőnek ad át.
- A szülő bejegyezi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóját, a gondozónő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

8.5. A GYERMEKEK FELVÉTELE

A Tiszanánai Tündérvilla Óvoda és Bölcsődébe elsősorban Tiszanána közigazgatási területe és Heves, Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye közigazgatási területe - bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülők - kérhetik gyermekük elhelyezését.

Bölcsődei intézményben azon gyermekek ellátását - nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói,

- munkavégzésük,
- munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban,
- a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban,
- felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük
- képzésben való részvételük,
- betegségük,
- vagy egyéb ok miatt, napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Bölcsődék a saját családjukban veszélyeztetett, védelembe vett vagy hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nappali ellátását is megvalósítják, a Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálat munkatársaival együttműködésben.

Továbbá intézményünk a sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek - integráltan nevelhető - gyermekek ellátását is biztosítja, amennyiben azt a bölcsőde férőhely-kapacitása lehetővé teszi.

Intézményünk a gyermek 20 hetes korától 3 éves korig biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását. Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében.

Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos - a kisgyermeknevelővel, bölcsődei szakmai vezetővel, az intézményben dolgozó szakértőkkel egyeztetve - ezt javaslatával megerősíti, a szülő kérelmére a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermek fejlődését, integrált, részlegesen integrált vagy különösen indokolt esetben speciális formában történő ellátását - folyamatosan szakemberek által értékelve, a szülővel egyeztetve biztosítja intézményünk legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a kisgyermek hatodik életévét betölti.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

8.6. A BÖLCSŐDEI CSOPORTBAN GONDOZHATÓ GYERMEKEK SZÁMA:

A maximális férőhelyszám és a ténylegesen elérhető férőhelyszám egymástól eltérhet, mivel a korosztályoknak és szakmai szabályoknak megfelelő csoportbeosztás alacsonyabb betöltött férőhelyszámot eredményezhet. A csoportbeosztás során az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.

- A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.
- A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 11 gyermek nevelhető, amennyiben 1 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, 10 gyermek nevelhető, amennyiben 2 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek kerül felvételre a csoportba.

8.7. A BÖLCSŐDÉK MEGTEKINTÉSE, NYÍLT NAPOK:

Amennyiben a felvételi kérelem benyújtását megelőzően vagy azt követően a szülő (k) (törvényes képviselő) meg kívánja tekinteni a bölcsődét, erre a bölcsőde szakmai vezetőjével egyeztetett időpontban, vagy minden év tavaszán rendszeresen szervezett nyílt napokon van lehetőség.

8.8. A BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉS:

A bölcsődébe a felvétel iránti kérelem önkéntes, a szülő (törvényes képviselő) saját elhatározásából, a jogosultsági feltételek fennállása esetén kérelmezheti. A felvételi kérelmet a szülő (törvényes képviselő) személyesen terjesztheti elő. Továbbá a gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos
- a szociális illetve családgondozó
- a gyámhatóság is.

A bölcsődei felvételi eljárás a bölcsődei kérelem kitöltésével és a bölcsődében történő leadásával indul. A bölcsődei kérelem elérhető a bölcsődei jelentkezés helyszínén. A bölcsődei kérelem átvételéről igazolást állít ki a szakmai vezető.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A bölcsődébe a felvétel a teljes naptári évben folyamatos - a szabad férőhelyek erejéig -, azonban a nevelési év tervezhetősége érdekében, minden év tavaszán beiratkozásra van lehetőség az adott - szeptemberben kezdődő - nevelési évre vonatkozóan. A nyílt napok, illetve a beiratkozás időpontjai a honlapon, facebook oldalon, sajtóorgániumokban kerülnek közzétételre.

A felvételi folyamat

Az átvett felvételi kérelmek a bölcsőde nyilvántartásába felvezetésre kerülnek. A nyilvántartásba kerülő kérelmek nyilvántartási száma minden esetben megegyezik az átvétel igazolásáról kiállított iraton feltüntetett nyilvántartási számmal.

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- szülő (gondviselő) személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya)
- a gyermek TAJ kártyájára, lakcímkártyája

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- külföldi állampolgárok esetén a tartózkodás jogcíméről szóló igazolás,
- törvényes képviselők munkavégzése esetén a munkáltatói igazolások (mindkét törvényes képviselő részéről),
- a munkaerő-piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ erről szóló igazolása,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel esetén az erről szóló igazolás,
- szülő betegsége esetén orvosi igazolás,
- egyéb ok megjelölése esetén (pl.: akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni) az ezt alátámasztó irat, bizonyíték,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetén az arról szóló határozat,
- 3 vagy több gyermeket nevelő család esetén a szülők nyilatkozatát, mely tartalmazza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát,
- egyedülállóság esetén büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozat,
- védelembe vett gyermek esetén a védelembe vételről szóló gyámhatósági határozat,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén szakvélemény,



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a szakértői javaslat, vélemény,
- körzeti védőnő, házi gyermekorvos vagy háziorvos, család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve gyámhatóság ajánlása,
- írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez.

A felvétel sorrendjét a jelentkezés időbeli sorrendje határozza meg, kivéve, ha jogszabály előnyben részesítési kötelezettséget ír elő.

A bölcsődei felvételnél, a következő nevelési évre a hivatalosan meghirdetett tavaszi beiratkozáson megjelent és bölcsődei felvétel iránti kérelmet benyújtott családok – a jogosultsági feltételek fennállása esetén - a sorrendiségben előnyt élveznek. Így azok a családok, akik a nevelési év folyamán kérelmezik gyermekük felvételét a hivatalos beiratkozást követően, csak az üresen maradt férőhely erejéig fogadhatók intézményünkbe.

Férőhelyhiány esetén várólistára kerülnek. A bölcsődei intézményekben a helyfenntartás nem lehetséges, így - a jogosultsági és rászorultsági feltételek vizsgálata mellett - várólistára kerül minden olyan család is, aki beiratkozáskor azt kérelmezte, hogy a nevelési év második felében tudja gyermeke beszoktatását elkezdeni. Számukra akkor tudjuk a bölcsődei férőhelyet biztosítani, amennyiben a beszoktatás időpontjáig a beszoktatás időpontját megelőző időpontra vonatkozó felvételi kérelem nem érkezik, továbbá a nevelési év folyamán óvodába megy egy kisgyermek a harmadik életéve betöltésekor vagy egyéb más indok miatt felszabadul férőhely az intézményben. A bölcsődékben helyfenntartás nem lehetséges. (Így kérjük a családokat, hogy amennyiben a munkába való visszatérésük időpontja tervezhető, úgy a minden évben meghirdetett hivatalos, tavaszi beiratkozáson jelezzék bölcsőde iránti igényüket.)

A felvételi kérelmekről a bölcsőde szakmai vezetője dönt.

Bölcsődei túljelentkezés esetén, a bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen azok a gyermekek:

- akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni, biztosítani kell a gyermek bölcsődei ellátását, ha a gyámhivatal védelembe vételt rendelt el, és kötelezte a szülőt a bölcsődei ellátás folyamatos igénybevételére. A védelembe vett gyermekek felvételéről azonnal gondoskodni szükséges.
- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a 3 főt meghaladja,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja,
- akit - gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a rá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsőde szakmai vezetőjének a felvételtől a döntést a kérelem benyújtását követő 10 napon belül meg kell hozni és a szülőt kell tájékoztatni a gyermek,

- felvételtől vagy,
- felvételének elutasításáról vagy,
- várólistára kerülésről.

A felvételi kérelem leadását követő 15 munkanaptól - papír alapon - a bölcsődében, személyesen is átvehető a felvételi döntésről szóló irat.

A felvételtől szóló döntéssel egyidejűleg írásban értesítést kap a szülő (törvényes képviselő)

- az első csoportos tájékoztató vagy az első személyes találkozás időpontjáról (melyeken az ellátás első napja egyeztetésre kerül),
- a nevelés-gondozás megkezdéséhez szükséges dokumentumok, igazolások listájáról.

Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a felvétellel kapcsolatos döntést vitatja, az értesítés kézhezvételét követő nyolc napon belül az igazgatóhoz, fenntartóhoz fordulhat, a bölcsődei intézmény egyidejű értesítése mellett.

Az a felvett gyermek, akinek az egyeztetett napon a bölcsődei gondozás igénybevételét értesítés és igazolás nélkül nem kezdi meg szülője, a megszerzett jogosultságot elveszti, felvételi kérelmét ismételnie kell.

A felvételtől való értesítést követően a felvett gyermek szülője, törvényes képviselője írásban megállapodást köt a bölcsődei ellátásról. A gyermek ellátásának megkezdése az első gondozási nap.

A megállapodás a fenntartó által jóváhagyott formanyomtatvány.

A bölcsődei gondozás megkezdéséhez szükséges dokumentumok (amennyiben a felvételi kérelemhez bemutatásra, csatoltásra kerültek, nem szükséges újból bemutatni, csatolni):

- a felvételtől bemutatandó, csatolandó dokumentumok, illetve azon túl
- törvényes képviselők munkavégzése esetén legkésőbb a bölcsődei ellátás megkezdését megelőző 2 héttel benyújtandók a munkáltatói igazolások (mindkét törvényes képviselő részéről), vagy a leendő munkáltató igazolása arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is,
- a háziorvos, vagy házi gyermekorvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nevelhető,
- ételallergia, diétás ételmezési igény esetén szakorvosi javaslat,
- a gyermek tartós betegsége vagy fogyatékosága esetén a magasabb összegű családi pótlékot megállapító határozat másolata, vagy tartós betegség esetén szakorvosi igazolás,
- írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A megjelölt dokumentumok, igazolások bármelyikének hiánya esetén a megállapodás megkötése, így a bölcsődei gondozás megkezdése nem lehetséges.

Amennyiben a hiányzó igazolások benyújtása a bölcsődei gondozás megkezdésének eredetileg megjelölt időpontjától számított nyolc napon belül benyújtásra kerülnek, a benyújtás időpontjában a megállapodás megköthető, és a megállapodás megkötését követő leghamarabb elérhető időponttól a szolgáltatás igénybe vehető, azzal, hogy a késedelemből adódóan az első gondozási nap eredeti időpontja is módosul és arra kizárólag a legközelebbi szabad időponttól kerülhet sor. Amennyiben a hiánypótlás nyolc napon belül nem történik meg, a bölcsődei felvételtől szóló döntés hatályát veszti.

A fentieken túl, kérjük a gyermek oltási könyvét (egyéni védőoltási dokumentációját) a bölcsődének másolatban átadni szíveskedjenek. A gyermek védőoltási dokumentációjának hiányában a bölcsődének jelzési kötelezettsége áll fenn az illetékes hatóságok felé.

A térítési díj megállapításához és a megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb információkat, nyilatkozatokat a szülőknek a helyszínen írásos formában kell megtenniük, melyekről további tájékoztatást a bölcsőde szakmai vezetője nyújt.

Bölcsődei ellátás 2 csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 24 gondozottban maximálja.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő, (törvényes képviselő) szülő hozzájárulásával
- körzeti védőnő
- gyermekorvos vagy házi orvos
- szociális ill. család gondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság
- Szülők a felvételi kérelmet az intézmény igazgatójának jelzik.
- Túljelentkezés esetén a Fenntartó és az intézmény igazgatója közösen döntenek a gyermek felvétele felől.
- Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban
- három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Jegyző elrendeli
- A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

Bölcsődei felvételi sorrendiség

- Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, körzeti védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
- Munkavégzés miatt kéri a szülő a gyermeke felvételét.
- Munkáltatói igazolás bemutatása szükséges.
- Iskolai tanulmányok miatt kéri a szülő gyermeke felvételét.
- Iskolalátogatási igazolás bemutatása szükséges.
- Heves, Jász-Nagykun-Szolnok vármegyében élő szülő gyermeke.

Alapító okirat szerint

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- Bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)
- Felvételi kérelmet beadott szülők felvételi értesítőt kapnak postai úton, (vagy személyesen, ha bejönnek az intézménybe), a felvételnél közölt időpontig.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

8.9. CSALÁD-BÖLCSŐDE KAPCSOLATA

A bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között.

E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Működése előiskolája kell, hogy legyen az óvodai szülői munkaközösségnek. Az óvodai szülői szervezet munkájában részt vehet a bölcsődei szülői szervezet tagjai.

A szülő gondozónő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

Munkatársi kapcsolatok

A bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberiszakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

Gondozónő - Óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

8.10. A BÖLCSŐDE HIGIÉNÉJE

A bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

- A bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- A bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg- fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a tálalókonyhát, évente, a többi helyiséget két-háromévente kell meszolni, hatévente mázolni.

A ruházat higiénéje:

A gyermekek ágyneműjét kéthetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.

A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása, vasalása történik.

Az étkezés higiénéje:

Az étkeztetés a Községi Önkormányzat Konyhájáról kerül kiszállításra, majd a melegítő konyhában kerül tálalásra. Továbbá jól zárható, üvegdugós edénybe ételmintát kell venni, ragasztószalaggal lezárni és azt 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni. A záró cédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését, az eltevő nevét.

A reggeli és uzsonna nyersanyagait a felhasználásig hűtőszekrényben kell tárolni. A tejet, tejterméket hűtőben, a húsféléket zárt hűtődobozban hűtőben.

A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek. Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszerrel meleg vízzel feltakarítani.

Az edények mosogatása: az ételszállító és az étkező edényeket mosogató gépben vagy a fehér mosogatóban, háromfázisú mosogatással kell megtisztítani.

A tálalókonyha rendjére és tisztaságára különös gondot kell fordítani.

Csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak a tálalókonyhán!

A bölcsődei dolgozók higiénéje

Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.

Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.

Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,

- akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v sigella fordul elő.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénés követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.

A gondozónőknek nem kell egyenruhát viselniük, a ruha színben, szabásban való változatosága, tisztasága, csinosága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény igazgatóját.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

8.11. AZ ÉPÜLETEK HASZNÁLATI RENDJE

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

Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelet mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak. A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a gondozónő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt. Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény melegítő konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Dohányozni az egész intézmény területén tilos!



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a gondozónőnek kell, hogy átadják, illetve a gondozónő tudtával vihetik el.)

Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak gondozónői felügyelettel használhatják. A technikai dolgozó csak a legszükségesebb esetben felügyelhet a gyermekekre.

Belépés és benttartózkodás rendje azoknak, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, - távollétében a szakmai vezető - jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint zajlik. A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti.

8.12. BÖLCSŐDE ORVOS FŐBB FELADATAI

A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.

A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt. A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasnólóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos)/.

Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerülésig.

A házi patika összeállítása és felújítása.

Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás). Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a házi orvossal, kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérés.)

A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtételére.

Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.

Az integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a Bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.

A gondozónőkkel és a bölcsőde szakmai vezetőjével a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.

A bölcsőde szakmai vezetőjével közösen a bölcsőde higiéniájának, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése. A gondozónők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni. Minden csecsemő-és kisgyermek gondozónő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

8.13. GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a szakmai vezető közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a gondozónők informálják a szülőket a bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

8.14. BOMBARIADÓ ESETÉRE MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót az igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombadióról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért az óvoda igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó.

- **gazdálkodási** tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
- **szakmai** tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveit (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától.

9.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS ELVI KÖVETELMÉNYEI:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munkáról, annak tartalmáról és színvonaláról.
- **Segítse a vezetői irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Országos óvodai program, valamint a Pedagógiai program szerint előírt) működését.

9.2. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA:

- Biztosítsa az igazgató számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez,
- a vizsgálatok eredményeiből következtetéseket vonjunk le,
- a hatékony működést segítsük elő,
- a tények okait keressük,



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- lehetővé tegyük a hiányok pótlását, a hibák javítását,
- valós eredményeket tárjunk fel,
- vizsgáljuk az intézményi vagyron védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás-selejtezés végrehajtásának megfelelőségét,
- erősítsük meg az eredményeinket,
- az alkalmazott módszereket terjesszük el, szilárdítsuk meg a belső rendet, fegyelmet.

9.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATA:

- A pedagógiai önállóság tiszteletben tartása, fejlesztése.
- A pedagógusok - mint egyéniségek - elért eredményekben való megítélése, valamint ösztönzése arra, hogy saját módszereiket, önállóságukat megtartva, továbbfejlesztve, növeljék eredményességüket.
- Az előírásoknak megfelelően végzett iktatás, irattározás, a nyilvántartás naprakész állapotának folyamatos ellenőrzése.

9.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FAJTÁI:

- Tervszerű-előre megbeszélte, ütemezett időpontokban, megadott szempontok alapján.
- Spontán, alkalmoszerű- a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészülés ellenőrzése.

9.5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FORMÁI:

- önellenőrzés
- dokumentumok vizsgálata
- csoportlátogatás
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok
- a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

9.6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS TÁRGYA, IDŐPONTJA:

- A mindenkori éves **MUNKATERV** tartalmazza konkrétan, az ellenőrzési ütemtervvel együtt. Munkatervi elfogadás után nyilvánosságra hozzuk, tehát az adott évre tervezett ellenőrzésekről ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató, a helyettes, a munkaközösség vezető, bölcsődei szakmai vezető.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

9.7. A BELSŐ ELLENŐRZÉS KITERJED:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelmével összefüggő kérdésekre.

9.8. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE:

- Igazgató
- Óvodavezető - helyettes
- Munkaközösség vezető
- Gyermekvédelmi felelős
- Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
- Bölcsődei szakmai vezető

Feladataikat írásban rögzített munkamegosztás alapján végzik, konkrét feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az óvoda pedagógusai, kisgyermeknevelői közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzés szempontjait az éves Munkaterv tartalmazza. Eredményéről az érintetteket tájékoztatni kell: kedvező tapasztalatok - elismerés, feltárt hiányosságok - megszüntetésre vonatkozó intézkedés - felelősségre vonás - megelőzés feltételeinek biztosítása.

9.9. A BELSŐ ELLENŐRZÉS DOKUMENTÁLÁSA:

- Az ellenőrzést végzők tapasztalataikat elemzik, értékelik, írásban rögzítik, az ellenőrzés eredményét ismertetik az adott óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel, valamint a Nevelőtestülettel az összegzést ismertetik. A nevelési évvizsga értekezleten az igazgató értékeli a pedagógiai és gondozói munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a Nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az igazgató értékelésének eljárásrendje

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



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

9.10. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS, TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK FELTÉTELEI, A MEGÁLLAPÍTÁS SZABÁLYAI

A költségvetési szerv vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozások terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a köznevelési intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

A kiemelt munkavégzésért folyósított kereset-kiegészítés az intézményben minden közalkalmazottnak adható. A kereset-kiegészítés nem lehet kevesebb a törvényben meghatározott minimumnál. Az összeg felső határát nem rögzítjük, az mindenkor az adott keretösszeg és javaslatok száma között oszlik meg, egyenlőtlen arányban.

Odaitélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség megállapodása szerint,
- kiemelkedő teljesítmény eléréseért a nevelőtestület véleményét figyelembe véve,
- az intézményi minőségfejlesztési munkában való részvételért,
- munkaközösség vezetéséért.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok az óvodapedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- szakmai tudása, elhivatottsága magas szintű
- azonosul az óvoda cél és feladatrendszerével
- a gyermekek fejlesztésében, felzárkóztatásában tudatos és elhivatott
- folyamatosan részt vesz a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban
- a szakmai munkája dokumentálása pontos, naprakész
- az óvoda szakmai dokumentumainak elkészítésében részt vesz
- a pályázatírásban részt vesz
- kihasználja a továbbképzési és önképzési lehetőségeket
- innovatív tevékenységet folytat
- kollektíván belül együttműködő, segítőkész
- jó kapcsolatot ápol a gyerekekkel, szüleikkel és a munkatársaival
- munkaköri feladatokon túli tevékenységet vállal
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a technikai dolgozók kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- elhivatott szakmájában
- munkaszeretete, szorgalma, gyermekszeretete példa értékű
- az óvodapedagógus munkáját maximálisan segíti és támogatja
- a gyermekekkel való törődése, gondoskodása kiemelkedő
- nagyon jó kapcsolatot ápol a gyerekekkel, szüleikkel, munkatársaival
- empátikus, a gyermekek személyiségi jogait figyelembe veszi, a titoktartási kötelezettségét betartja
- munkaköri feladatain túl ellát feladatokat
- kommunikációja példa értékű
- törekszik az óvoda jó hírnevének megőrzésére, ápolja azt

10. Egyéb jogszabály által szabályozandó, - de más szabályozásban nem szabályozható kérdések

A pedagógus szakvizsga és a továbbképzéseken való részvétel elvei:

Minden pedagógusnak, bölcsődei szakmai vezetőnek joga és kötelessége a továbbképzéseken való részvétel. A képzési helyzetképet az intézmény nyilvántartása tartalmazza.

Szakvizsga: azokat a szakvizsgákat támogatja a testület, melyek a munkakör betöltéséhez szükségesek, a helyi Pedagógiai program megvalósítását segítik elő. Előnyben részesülnek a legrégebbi diplomával rendelkező óvodapedagógusok. A szakvizsgára való felkészülést a pedagógus kérvényezheti, de az igazgató el is rendelheti. Az óvodapedagógusnak írásban kell kérnie felvételét a beiskolázási tervbe, csak ebben az esetben illetik meg a jogszabályban előírt kedvezmények. Pedagógus szakvizsga letétét követő 7 évig a pedagógus nem kötelezhető továbbképzésen való részvételre.

Továbbképzésen azok a pedagógusok vehetnek részt, akik a rendelet hatályba lépése előtt legalább 7 éve szerezték meg a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettségüket, szakképzettségüket. A továbbképzési rendszer költségtérítéses formában működik. Az intézmény működőképességének és finanszírozási lehetőségeinek figyelembevételével kerül sor az éves továbbképzéseken való részvétel biztosítására. Azokon való részvételüket támogatjuk, amelyek időpontjai nem esnek egybe az óvodai foglalkozások idejével, valamint elsősorban az óvoda Pedagógiai programjának megvalósítását segítik.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Továbbképzésen 7 évenként legalább 1 alkalommal kell részt venni, minimum 120 órában. A továbbképzési kötelezettségét saját hibájából elmulasztó pedagógus munkaviszonya megszüntethető. Az 55. életévét betöltő pedagógusnak már nem kötelező a továbbképzésen való részvétel. A pedagógus feladata az intézményi kötelezettségek és lehetőségek megismerése, tájékozódás a továbbképzési lehetőségekről, felvételi kérelem benyújtása a beiskolázási tervbe, jelentkezés felsőoktatási intézménybe, tanulmányi követelmények teljesítése, kedvezmények, juttatások igénybe vétele.

A továbbképzésen részt vevő pedagógus helyettesítési rendje

A helyettesítést elsősorban a csoporton belül kell megoldani, lehetőség szerint egyenletes terhelésre törekedve. A gyermeklétszám csökkenése esetén csoportösszevonásra kerülhet sor.

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiség fejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az óvoda meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Ez az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg.

Feladataink:

- Az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep.
- Az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen.
- Mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk.
- Használjuk ki az adódó lehetőségeket a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére.
- A külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése.



11.2. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI

A gyerekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony, Betlehemezés - a Nagycsoportosok felkészülése, mellyel megajándékozzák többi társukat és az óvoda dolgozóit (az óvoda belső ünnepe, meghívott vendégekkel)
- Farsang (minden csoportban - nyílt vidám ünnep csoportonként)
- Anyák napja (minden csoportban - nyílt ünnep az édesanyák, nagymamák részvételével)
- Évzáró (a középső és a nagycsoportban - nyílt ünnep, a szülőkkel, hozzátartozókkal, meghívott vendégekkel)
- Óvodai ballagás (az iskolába készülő gyermekek műsora - nyílt ünnep, szülőkkel, hozzátartozókkal, meghívott vendégekkel)

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában, bölcsődében:

- Mikulás (az óvoda belső ünnepe, minden csoportban csak a dolgozók és a gyerekek vesznek részt benne)
- Gyermeknap (az óvoda nyílt napja is egyben, együtt az egész óvodaközösséggel és a szülőkkel, közös programokkal, rendezvényekkel)
- A gyermekek születésnapja (vagy névnapja - csoportonként, csak az adott csoportban, belső ünnep)
- Leendő óvodások, bölcsődések számára bölcsiváró - óvodaváró napja (nyílt nap a gyermekek és szüleik számára még az óvodakezdés, bölcsődekezdés előtt, szervezett programokkal, közös játékkal)
- Nemzeti ünnep: Márc.15-e megünneplése (belső ünnep, minden csoportban az életkori sajátosságok figyelembe vételével, ünnepi dekorációval, a középső és nagycsoportosok sétájával a helyi emlékműhöz - zászló, kokárda)

Népi hagyományok ápolása:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása (csoportszinten, belső ünnep, a Hagymányörző foglalkozásokra építve)

Kirándulások, séták, intézményen kívüli programok szervezése az éves munkaterv része.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Házi bemutatók szervezése (munkatervben rögzítve)
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása, segítése
- Nyugdíjba menők, vagy az intézményből távozók búcsúztatása
- Közös karácsonyi összejövetel
- Pedagógusnap
- Közös alkalmazotti évváró

11.3. AZ INTÉZMÉNY NEVÉT JELKÉPEZŐ LOGÓ (leveleken, meghívókon)



12. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermeket csak a szülő (gondviselő), illetve az általa írásban engedélyezett személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda bejárati ajtaját a reggeli gyülekező, ebéd utáni és délutáni hazavitel időszakot kivéve, zárva kell tartani - ez az illetékes dajka feladata.

Az óvoda és a bölcsöde Házirendjében határozzuk meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában és a bölcsődében való tartózkodás során meg kell tartaniuk.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A gyermekek egészsége, testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedési szokásokat a nevelőtestület közösen alakítja ki és az a csoportnaplókban kerül rögzítésre.

A védő - óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a foglalkozások, udvari játék, kirándulás előtt, az ismertetés tényét évente rögzíteni kell.

Az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell tenni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. A pedagógusok csak olyan foglalkozási eszközöket készíthetnek és használhatnak a gyerekekkel, amelyek kizárják a balesetforrásokat.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban eljegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

12.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

(A költségvetési szerv vezetőjének feladata: ellenőrizni, hogy):

- Az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, tartály felszerelése ne történhessen, az intézmény területén gyermekekre veszélyes eszközzel, szerszámmal csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejére dolgozzanak, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett.
- A gyermek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosított legyen, az ajzatok vakdugózáásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyerekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a vészhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Az pedagógusok feladata:

- ✓ Haladéktalanul jelezni az igazgató felé azokat a helyzeteket, melyeknek ellenőrzésében az igazgató a felelős.
- ✓ Mindennapos tevékenysége során fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolja, hogy azokhoz a gyerekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Javaslatot tesz az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata:

- ✓ A munkaterületükön fokozott óvatossággal eljárni a gyermekek biztonságára, testi egészségére, a veszélyforrást jelentő munkahely és eszközök elzárása minden esetben.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok (A költségvetési szerv vezetőjének feladatai):

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetkről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével kell jegyzőkönyvet készíteni.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatosan azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Az pedagógusok feladata:

- ✓ Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- ✓ Az igazgató utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetkről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít.
- ✓ Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ✓ A gyermekbalesetek megelőzése érdekében minden óvodapedagógus a saját csoportjában konkrét szabályokat állít fel, amelyekre rendszeresen felhívja a gyerekek figyelmét, ezt a csoportnaplóban dokumentálja. Az intézményben egy nevelési évben legalább egyszer megtörténik minden gyerek balesetvédelmi oktatása, különös tekintettel az udvari szabályok betartására!

Az időjárási viszonyok függvényében a szabadban történő mozgás gyakoriságát ki kell használni. Nyáron a hőségriadó ideje alatt az előírásoknak megfelelően kell a gyerekekkel az udvaron tartózkodni. Baleset esetén a balesetet észlelő dolgozó értesíti az óvoda vezetőjét, távollétében az óvodavezető helyettesét, a szülőt. A további ellátást a szülő biztosítja. Séták, kirándulások alkalmával a gyermek személyes adatait tartalmazó adatlapot köteles magával vinni.

12.2. A BALESETEK KIVIZGÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- A balesetről szóló jegyzőkönyv három példányban készül, az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- A súlyos balesetet a nevelési - oktatási intézménynek - telefonon, faxon, e-mailben vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette) okozta. Valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden tanuló-és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A gyermekek átvétele előtti és átadása után történő esetleges balesetért a felelősség a szülőt terheli.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A balesetvédelmi oktatás megtörténtét, dokumentálását az óvodavezető- helyettes, illetve az óvoda munkavédelmi felelőse ellenőrzik.

Az óvoda működtetése során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában megbetegedő gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni, az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, szükség esetén orvosi ellátásáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.

A gyermeket az igazgató eltilthatja az óvoda látogatásától, ha lázas, vagy fertőzős tüneteket észlel. A betegség tüneteivel hazaadott gyermeket másnap csak orvosi igazolással veheti be az óvodapedagógus.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyerekek távollétében, a fenntartó engedélyével, az egészségügyi és egyéb jogszabályok figyelembevételével és betartásával lehet.

A csoportszobába a szülők csak engedéllyel léphetnek be. nyílt nap, beilleszkedés, ünnepélyek, szülői értekezlet alkalmával.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Az intézmény egész területén és a bejáratától 5 méterre tilos dohányozni. Az óvoda épületének, berendezésének védelme és megőrzése és a gyermekek ez irányú nevelése az intézmény valamennyi dolgozójának, a gyermekek szüleinek kötelessége. Az óvoda tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az óvoda dolgozói és az igazgató a felelős. A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén az igazgató a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

12.3. DIABÉTESZ, ALLERGIA

A szülőnek kötelessége jelezni az intézmény felé, hogy a gyermeke diabéteszes. Szakorvosi vélemény bemutatása szükséges a megfelelő ellátás érdekében, melyet a szülő köteles az intézmény felé benyújtani.

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk a székhelyen és telephelyeinken az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében az intézményben legalább 1 fő óvodapedagógus, vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszrel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen, melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte **szakorvosi javaslattal**
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével

Az allergiás gyermekek intézményi ellátása:

A szülőnek kötelessége jelezni az intézmény felé, hogy a gyermeke fokozott kockázatú allergiás. Szakorvosi vélemény bemutatása szükséges a megfelelő ellátás érdekében, melyet a szülő köteles az intézmény felé benyújtani.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.

12.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ

Amennyiben bármely dolgozó az óvoda területén, vagy közvetlen környékén feltűnő, esetleg idegen tárgyat, csomagot talál, telefonon történő fenyegetést észlel, vagy szokatlan, rendkívüli eseményt tapasztal (tűz, árvíz, földrengés, bombariadó), azt haladéktalanul köteles az intézmény igazgatójának, ill. a vezető helyettesének jelezni, akik kötelesek megtenni a szükséges intézkedéseket a megfelelő hivatalos szervek felé. Az igazgató, vagy a helyettese azonnal értesíti a rendőrséget, illetve a hatósági szerveket (tel: 112), azt követően a fenntartót.

A tűzjelzés módja, valamint a Tűzoltóság és a létesítményben tartózkodók riasztási rendje

Aki a tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, vagy arról tudomást szerez, köteles azonnal értesíteni az igazgatót és a létesítményben tartózkodókat.

A tűz észlelése után azonnal riasszuk a létesítményben tartózkodókat tűzilármával:

TŰZ VAN!

A Tűzoltóságot haladéktalanul értesíteni kell. [Tel:105](tel:105), [112](tel:112)

A jelzéssel egy időben meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Tűz esetén kiértesítendő a fenntartó is!!

Telefonon történő tűzjelzéskor be kell mondani:

- a tűz pontos helyét és címét
- mi ég, mi van veszélyeztetve a tűz terjedése esetén
- emberélet van-e veszélyben
- milyen kiterjedésű a tűz
- a tűzjelző személy neve, telefonszáma



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Az irodában a segélyhívó számokat, illetve a teendőket tartalmazó feliratot jól láthatóan ki kell függeszteni, azt eltakarni, levenni nem szabad.

Ha a tűz emberéletet veszélyeztet, haladéktalanul kezdjük meg az életmentést! Sérülés esetén értesítsük a mentőket és nyújtsunk elsősegélyt, hívjunk segítséget. [Tel:112](tel:112)

Ha vélelmezhetően bűncselekmény következtében keletkezett a tűz, értesítsük a rendőrséget. [Tel: 112](tel:112)

A létesítmény elhagyásának rendje

A tűzjelzéssel egy időben meg kell kezdeni az épület kiürítését.

1. A kiürítésnél a kimenekítendő személyeket elméletben két csoportra kell osztani, úgymint a feladatát önállóan ellátni képes, és a feladatát önállóan ellátni nem képes személyek. Elsődlegesen a feladataikat ellátni nem tudó személyek-gyerekek mentését kell megkezdeni.
2. A kiürítés második lépcsőjében a feladatukat ellátni képes személyek mentését kell elvégezni. E személyek mentése, ha a menekülésre egyénileg, önállóan képesek, az 1-es fázissal egy időben történhet.
3. A személyek kimenekítése védett területen történjen. A védett terület meghatározása függ a vészhelyzettől. Néhány kritérium a gyülekezési hely kiválasztásához:
4. A kimenekített személyek
 - kellő távolságra legyenek a káresettől, annak káros hatásaitól (hő, füst, omlásveszély)
 - ne akadályozzák a tűzoltók, egyéb beavatkozók munkáját
 - zárt, a közúti közlekedéstől védett helyen tartózkodjanak
 - védettek legyenek a kellemetlen időjárás hatásaitól, vagy továbbmentéssel biztosítsuk a védettségüket.

Óvodánk esetében ilyen védett hely az óvoda udvara.

5. A személyek kimentése után a tűzvédelmi megbízott, illetőleg helyettese köteles meggyőződni a munkavállalók és a gyerekek létszámáról. A mentés csak akkor befejezett, ha mindenki kimenekült. Amennyiben az épületben személyek bent rekedtek, a kiérkező tűzoltóságot azonnal tájékoztatni kell.
6. A kiürítési tervet az épületben a főbejárati ajtó melletti faliújságon, illetve minden csoportszobában kifüggesztettük.
 - A közlekedő utak és a kijáratok megközelítését leszűkíteni, pakolással akadályozni tilos.
 - Az útvonalakon az éghető anyag a legkevesebb legyen.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Az épület egy idő után telítődik füsttel, de a helyiségek alsóbb rétege lényegesen később telítődik, így a menekülés lehajolva, kúszva is szükségessé válhat.
- Füsttel telített helyiségen keresztül haladva a légzőnyílások elé (orr, száj) tegyünk nedves ruhát (zsebkeendő, sál, póló stb.).
- 7. Tűz esetén haladéktalanul áramtalanítsuk az épületet a TŰZVÉDELMI FŐKAPCSOLÓ! (2 helyen - feliratozva!)
- 8. Az épület gáz főelzárója a hátsó homlokzaton, az udvar felől található – GÁZELZÁRÓ - felirattal, melyet szintén el kell zárni.
- 9. Az épületben a menekülési útvonalakat és a kijáratokat, vészkijáratokat táblával, jelzőfényel kell jelölni. A jelöléseket minden kijáratnál és folyosókon, helyiségekben el kell helyezni, úgy, hogy az épület bármely pontjából a menekülési útvonalat jelző fényt vagy táblát látni lehessen. A táblák anyaga fluoreszkáló, melyek sötétben és esetlegesen füstben is könnyebben észrevehetőek.
- 10. A főkapcsoló megközelítését pakolással, rakodással, vagy más módon akadályozni még átmenetileg sem szabad.
- 11. Amennyiben mód nyílik rá, az értékeket (gépek, berendezések) menteni kell. A tűzjelzéssel egy időben, a létesítményben elhelyezett kézi tűzoltó készülékekkel meg kell kezdeni a tűz oltását és a veszélyeztetett személyek és anyagok mentését. A beavatkozást azonban csak akkor szabad elkezdeni, ha az élet és testi épség veszélyeztetése nélkül megvalósítható, hiszen a munkavállalók nem rendelkeznek megfelelő védőruházattal, képzéssel egy komolyabb beavatkozáshoz, és csak indokolatlan veszélynek teszik ki magukat, esetleg tovább növelve a mentendő illetve sérült személyek számát.
- 12. Menekülési útvonalaként az épületek szabadba vezető ajtóit vehetők figyelembe. A közlekedő utakat és a kijáratok megközelítését leszűkíteni, pakolással akadályozni tilos!

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.
3. Az épületben tartózkodó gyerekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület (védett terület) az óvoda udvara. A felügyelő dolgozók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és a hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyerekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően köteles a bombariadó tényét bejelenteni a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
6. A továbbiakban a rendőrség útmutatásai szerint kell eljárni.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.



13. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Adatvédelmi Szabályzat
2. sz. melléklet Munkaköri leírás - minták

I. IRATKEZELÉSI - ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ügyintézés, Iratkezelés, Tanügyi nyilvántartások, Adatkezelés szabályzata

I. Ügyintézési, Iratkezelési szabályzat

1. Ügyvitel

Az ügyvitel az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.

Ügyviteli folyamatok rendszere

Adatrögzítés, bizonylatok kiállítása

- Adatok feldolgozása
- Csoportosítás, rendezés témák szerint
- Beszámolók, jelentések, tájékoztatók készítése
- Irattárazás
- Továbbítás, átadás-átvétel igazolása (időpont megjelölésével)

Ügyviteli folyamatok fő csoportjai:

- Vezetési folyamatok
- Funkció- folyamatossági folyamatok
- A környezettel kapcsolatos folyamatok
- Az elszámolási folyamatok

2. Ügyintézés

Az ügyintéző az igazgató (akadályoztatása esetén a helyettes).

3. Az iratok csoportosítása

- Pedagógiai munkával kapcsolatos iratok
- A humánpolitikával kapcsolatos iratok
- A tanügyiigazgatással kapcsolatos iratok
- A gazdálkodással kapcsolatos iratok



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

4. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors, szakszerű ellátását, megoldását.

Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:

- A köznevelési intézmény hivatalos nevét
- Székhelyét, címét, e-mail címét, telefonszámát
- OM azonosító
- Az irat iktatószámát
- A címzett megnevezését, címét, beosztását
- Az igazgató nevét, beosztását, aláírását
- A dátumot
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

Az iratkezelési munka folyamatában, a személyes és különleges adatok kezelése során gondoskodni kell az adatvédelmi törvény betartásáról 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.) 43.§(1) értelmében: 2011. évi CXII. Törvény.

- Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyermekek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.
- Jogellenes a család adatait (pl. címét, telefonszámát) ügynökök, biztosítási társaságok, riporterek számára kiadni.
- Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét iratokon feltüntetni, rögzíteni.

5. Iratátvétel

Az intézményhez érkező küldemény átvételére a vezető vagy helyettese jogosultak, névre szóló levél esetén a címzett, vagy az általa írásban megbízott munkatárs, melynek átvételekor aláírásával érvényesít.

A küldemény átvételekor ellenőrizni kell a címzést, a címzett nevét, valamint a küldemény sértetlenségét, épségét. Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezik, az átvevő ráveheti a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezésével és azt aláírja.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét. Felbontás nélkül kell továbbítani a címzetthez a névre szóló iratokat, illetve a szülői szervezet, társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat, amelyek felbontási jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratokat, amennyiben hivatalos elintézés igényel a felbontást követően, vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

6. Postabontás, érkeztetés

Tilos felbontani azt a küldeményt, amely névre szóló, megállapítható magánjellegű, az sk. jelzésű.

Ha névre szóló levél érkezik, de a címzett tartósan távol van, akkor az igazgató, vagy helyettese bonthatja fel a hivatalos dokumentumot, tájékoztatási kötelezettség mellett, kivéve azokat az iratokat, amelyek intézésének jogát az igazgató megtartotta magának. Ilyenkor, amennyiben az ügy kezelése halaszthatatlan és az igazgató telefonon elérhető, csak személyes engedély után lehet a borítékot felnyitni, tartalmát elolvasni.

A boríték eltávolítása után hasznos, ha a beérkezés dátumát az irat felső sarkára rávezetjük.

7. Iktatás

Az intézménybe érkező, vagy ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni, iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben.

Ha az iratok száma egy naptári éven belül meghaladja a százat, évenként név és tárgymutatót kell vezetni.

Nem kell beiktatni, de nyilvántartásba kell venni az oktatási anyagokat, a tanügy-igazgatási nyomtatványokat, a tájékoztatókat, a pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, a visszaérkezett térítvényeket.

Az intézménybe beérkezett, az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy kell az iktatókönyvbe vezetni, hogy tartalmazza:

- Az iktatószámot
- A beérkezés időpontját
- Az ügyintéző nevét

- A mellékletek számát
- Elintézés módját
- Kezelési feljegyzéseket
- Az irat hollétének, tárolásának helyét

Minden naptári év elején, új oldalon, az év megjelölésével, 1-es sorszámmal megnyitott iktatókönyvet kell használni, melyet az év utolsó munkanapján aláhúzással kell lezárni.

Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezéseknek megfelelően kell átadni.

Ha az ügy jellege megengedi távbeszélőn, személyes tájékoztatással is elintézhető, ez esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

A hozott határozatot meg kell indokolni, ennek tartalmazni kell e döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetve ha a döntés mérlegelés alapján történt, akkor az erre utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét a végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évente felül kell vizsgálni és kiválogatni azokat, amelyek őrzési ideje lejárt.

A selejtezést, a vezető rendeli el és ellenőrzi, ezt 30 nappal korábban be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni (a selejtre szánt tételeket, irattárba helyezés éve, az irat mennyisége) 2 példányban. Megküldése az illetékes levéltárba. Megsemmisíteni csak a levéltárnak visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre rávezetett hozzájárulásával lehet.

Ha jogutód nélkül szűnik meg az intézmény, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat az intézmény igazgatója jegyzőkönyvezi, a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az irattár sorsáról. A jogutódlással történő megszűnéskor az irattárat a jogutód veszi át. A folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell bevezetni és az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek 1 példányát az illetékes levéltárba meg kell küldeni.

8. Irattári terv

1. Irattári terv

VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK

Irattári-tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Alapító okirat, intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy (kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, kitüntetések, jutalmazások, mellék- és másodállás engedélyezése, munkaviszony megszűnését igazoló dokumentumok, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok, adó-, járulék elszámolások, letiltások)	50
5.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek iratai	10
6.	Belső szabályzatok: SZMSZ és melléklete (irat és adatkezelési szabályzat). Egyéb szabályzatok: munkavédelem balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, tűzvédelem, pénzügyi, bizonylati elv, selejtezési, gyakornoki, vagyonyirattározati, esélyegyenlőségi, katasztrófavédelem, közalkalmazotti, felesleges vagyontárgyak selejtezése, munkakörök és feladatok. A fenti sza-	10



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszanaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

	bályozókkal kapcsolatos jegyzőkönyvek	
7.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10
8.	Vezetői szakmai ellenőrzések, külsős ellenőrzések dokumentumai, jegyzőkönyvei	10
9.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	10
10.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10
11.	Képzési és továbbképzési ügyek	5
12.	Belső szabályzatok: Házi rend, SZK értekezletek jegyzőkönyvei	5
13.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5
14.	Bélyegzők nyilvántartása	5
15.	Panaszügyek, fellebbezések	5

NEVELÉSI ÜGYEK

Irattári tétel szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
16.	Beírási naplók	nem selejtehető
17.	Felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	20
18.	Helyi nevelési program	10
19.	Vezetői pályázat	5
20.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5
21.	Szakmai, pályázati anyagok	5
22.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
23.	Óvodai csoport naplók	5
24.	Felvételi, átvételi, elutasító határozat, felmentés a rendszeres óvodába járás alól, felhívás rendszeres óvodába járásra, értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5
25.	Pedagógiai szakszolgálat (nevelési tanácsadó, szakértői bizottságok által adott szakvélemények)	5
26.	Pedagógiai tankötelezettség megállapításhoz szükséges szakvélemény	5
27.	Gyermek- és ifjúságvédelem	5
28.	SzK szervezése, működése	5
29.	Gyakorlati képzés szervezése	5

GAZDASÁGI ÜGYEK

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
30.	Ingyen-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, építetervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

31.	Beruházási, felújítási ügyek terv dokumentációja	Nem selejtezhető
32.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10
33.	A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10
34.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10
35.	A bérigazgatással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10
36.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány-elszámolás, pótelőirányzat, számviteli rend	5
37.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5
38.	Szociális segély ügyek (iskoláztatási támogatás, temetési segély, szociális étkezési támogatás)	5
39.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5

A selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni tilos, azokat iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Az irattári anyagba betekinteni az igazgató írásos engedélyével lehetséges.

A döntés során figyelembe kell venni az adatvédelmi törvény ide vonatkozó paragrafusait.

Tanügyi nyilvántartások

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása Felvételi és előjegyzési naplóban történik. Az óvodapedagógusok a csoportokba beosztott gyermekekről a Felvételi és mulasztási naplóban vezetnek nyilvántartást.

A gyermekekről készült mindennemű dokumentumot, különösen az SNI gyermekek adatait az óvodapedagógus zárt helyen köteles tárolni, azt az intézményből kivinni tilos.

A gyermekeket akkor lehet törölni a névsorból, ha az óvodai elhelyezésük megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógusok a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tevékenységet kötelesek vezetni.

Az óvodai csoportnapló az óvoda Pedagógiai programja alapján a nevelő munka tervezésének dokumentálására szolgál, melyet a pedagógusok vezetnek.

A hibás bejegyzéseket, bal alsó részről átlósan a teljes szöveget a jobb felső részre áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, valamint a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és körbélyegzővel kell ellátni.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a testület, szakmai munkaközösség, az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben dönt, határoz, véleményez, javaslatot tesz, vagy ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendeli. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévőket, az ügy megjelölését, a vonatkozó lényeges megállapításokat, a hozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítő aláírását.

II. Adatkezelési Szabályzat

2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről 41. § 26. pont – A Köznevelési Intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok –.

Tartalma

- A személyes adatok kezelésének rendje
- Az adatok továbbítása
- Önkéntes adatszolgáltatás 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről Nkt. 43. § a Köznevelésről.
- Titoktartási kötelezettség 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről Nkt. 42. § a Köznevelésről.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása, közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány

Az óvoda a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezeti

- Alkalmazottak adatai
- Gyermek adatai

Az alkalmazottakról a következő adatok tarthatók nyilván

- Név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság
- Állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám, tartózkodási hely
- Személyi azonosítója
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - Munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - Alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - Munkakör, egyéb megbízatások
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - Munkavégzésre irányuló más jogviszony
- Munkavégzés ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultjai
- Szabadság, kiadott szabadság
- Alkalmazott részére történő kifizetések, és azok jogcímei
- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- Az alkalmazott tartozásai, annak jogcímei



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A személyi anyag a fenti dokumentumokon kívül szakmai önéletrajzot, hatósági erkölcsi bizonyítványt, és egy fényképet tartalmaz.

A többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván:

- Adóigazolvány szám,
- TAJ szám

Az adatok továbbíthatók: A fenntartónak, a kifizető helynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére a jogosultnak.

Az adatok nyilvántartásának célja

- Foglalkozással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából
- Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából
- Nemzetbiztonsági okokból
- A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából

Gyermekekről a következő adatok tarthatók nyilván

- Név, születési hely, idő, állampolgárság
- Nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- Állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám
- Szülő neve, lakcíme, telefonszáma
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- Sajátos nevelési igényű gyerek fogyatékoságára vonatkozó adatok
- Beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küldő gyerek rendellenességére vonatkozó adatok
- Gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok
- A gyermek veszélyeztetettségének feltárásából keletkező adatok

Az adatfelvétel teendői:

- Az adatfelvétel előtt az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.
- Kötelező adatszolgáltatás esetén a megfelelő jogszabályt jelölni kell.
- Az érintettet egyértelműen, részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatban és a jogorvoslati lehetőségeire.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Az adatok továbbíthatók:

- Valamennyi adat továbbítható a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülőnek, Szakértői Bizottságoknak, iskolának.
- Óvodai átvételkor az érintett óvodának, iskolai felvételkor az érintett iskolának.
- Az ellenőrzésre jogosultnak.
- Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek részére.
- A tudomásra jutott adatokat, tényt vagy körülményt jogosulatlanul nem tehetik közzé, nem hasznosíthatják, és nem hozhatják harmadik személy tudomására, az érintett beleegyezése nélkül.

Az adatok nyilvántartásának célja: Pedagógiai célból, pedagógiai célú re/habilitációs feladatok ellátása céljából. Gyermekvédelmi, egészségügyi célból, folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, veszélyeztetettség megszüntetése céljából.

III. Elektronikus adatszolgáltatás

Tartalma

- Működtetés
- Adatszolgáltatás módja
- Az intézménytörzs
- Oktatási azonosító
- Közzétételi lista
- Gyermekvédelmi adatszolgáltatás

Működtetés

- A köznevelés információs rendszere (KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer
- A Köznevelés Információs Rendszer (KIR) 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről (Nkt).
- Biztonsági rendszeren keresztül történik

Adatszolgáltatás módja

- Interneten keresztül
- KIR honlapján meghatározott módon történik az adatok rögzítése, majd az azokból előállított papír alapú dokumentumot postai úton is eljuttatjuk a KIR részére.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- A papíralapú nyomtatványt az igazgató aláírásával, majd körbélyegzővel hitelesíti

Az intézménytörzs

- A köznevelési intézmény, továbbá azok fenntartóinak közérdekű adatait és közérdekűből nyilvános adatait az intézménytörzs tartalmazza
- Intézmény megszűnése esetén az intézménytörzsből való törlésről a fenntartó gondoskodik

Oktatási azonosító

- Kezdeményezzük az oktatási azonosító kiadását a KIR rendszeren keresztül abban az esetben, ha a jogviszony létesítésekor még nem rendelkezik a jogosult ezzel
- Az intézményben olyan gyermekkel, dolgozóval létesít jogviszonyt, aki rendelkezik OM azonosítóval, akkor 5 napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR – en keresztül
- A gyermek vagy dolgozó jogviszonya megszűnik, akkor a megszűnés időpontjától számított 5 napon belül jelenteni kell a KIR – en keresztül

Közzétételi lista

- A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmaz.
- Minden nevelési év október 1.-i állapotának megfelelően, a köznevelési intézmény közzétételi listájában szerepelteti:
 - Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
 - Beiratkozásra meghatározott idő
 - Csoportok száma
 - Térítési díj
 - Nyitva tartás rendje
 - Nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program

Tartalmazza még

- Óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- Dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- Óvodai csoportok számát
- Az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni az OSAP – jelentés megküldését követő 15 napon belül.

Gyermekvédelmi adatszolgáltatás

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jegyzője állapítja meg. A kedvezmény jogosultságáról az intézmény, tájékoztatást kap



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- A felvételi naplóban és a törzslapon fel kell tüntetni, hogy a gyermek HH, vagy HHH státusza van. A megküldött adatokat minden év október 31-ig a KIR – ben rögzíteni kell

IV. A nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások

Az ügyintézés és az iratkezelés

1. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az óvodaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sor-szamos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

3. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.

Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

4. **Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.** Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- a) Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására **felvételi és mulasztási naplót** kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek
- b) A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- c) Az óvoda értelmi, beszéd és mozgásfogyatékos gyermekek integrált nevelését is el-



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

látja, ezért a felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A foglalkozási napló

5. Az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (**csoporthnaplót**) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell vezetni.

A jegyzőkönyv

6. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZATBAN FOGLALTAK ALAPJÁN



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Munkaköri leírásminták

Az intézmény minden dolgozójának névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Szigorúan **TILOS** a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, az étel elvonása!!

Tudatosan alkalmazza az egyéni bánásmód elvét.

Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőségeket.

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.

A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelm és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvodapedagógusok munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- 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 közvetítse.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Alapprogram tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és a megvalósítást magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ-ben, valamint a Házi rendben megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szülőkkel.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz). Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési lapon feljegyzést készít. Évente legalább kétszer kitölti a fejlettségmérő lapot (bemeneti- kimeneti mérés), mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, ill. a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét és a GYIV felelőst.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, a Bíróság és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat számára).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezésében.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrendszer, nevelési terv, heti ütemterv, hagyományörző foglalkozások, játékok, mozgás, tevékenységek tagolásában.

Pedagógiai- szakmai feladatok

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, **csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül egyetlen pillanatra sem.** A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a két óvónő és a dajka a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő különbözőségét. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a háznál lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. (Rövid, 1-2 perces magánbeszélgetésre kerülhet csak sor, de ebben az esetben ki kell menni a csoportszobából). Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni!
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt:

- Felkészülés a nevelési-oktatói feladatokra (pl. eszközkészítés, továbbképzés)
- Adminisztráció
- Családlátogatás
- GYIV feladatok ellátása
- Szülői értekezletekre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása
- Szakmai megbeszéléseken, valamint értekezleteken való részvétel
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- Szertárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Pályázati írásban való részvétel
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást

A fentiekben túl az óvoda igazgatója eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelessége

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- az óvodán belül: az igazgatóval, a vezető helyettesével, váltótársával, munkatársával, csoportos dajkájával
- a szülőkkel
- a társintézményekkel: iskola, Nevelési Tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügy, Védőnői és Gyermekorvosi Szolgálat

Az óvónő kompetenciája:

- A Pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyermek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírása szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlórai

Nyilatkozat:

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

Dátum.....

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló



Az óvodavezető - helyettes munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: óvodavezető - helyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakaszerű és törvényes működéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat.

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézményi működtetést és a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

- A kötelező óraszámokon belül ellátja az óvodapedagógusi feladatokat a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatai: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai- szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a házi bemutatók és a nyílt nap szervezésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a teljes térítési díjat fizető családok számát.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplókat, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, értekezletet, továbbképzést szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a Szülői szervezettel

Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság - nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ennek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés és a túlóra helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági- adminisztratív feladatok:

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök megvásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyontörvényes őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen napi munkakapcsolatot tart fenn

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban)
- valamennyi óvodapedagógussal
- a pedagógiai munkát segítőkkel.

Indokolt esetben, az igazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Nyilatkozat:

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

Dátum.....

.....

Igazgató

.....

Munkavállaló



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

A GYIV felelős a nevelőtestületnek az a tagja, aki az intézmény igazgatójának a megbízásából képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja és a személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.

A Pedagógiai programban kitűzött GYIV- feladatokat folyamatosan minden pedagógus végzi, a GYIV- felelős irányításával.

- Feladata, hogy a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöbölje a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, megvédje őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején (szeptemberben) megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre, ismerteti munkatársaival, és az igazgatónak átad egy példányt.
- Ezt a feladattervet havonkénti lebontásban készíti el a GYIV felelős, konkrét tevékenységeket jelölve, benne a felelőssel együtt.
- A nevelési év elején írásban tájékoztatja a szülőket a faliújságon a GYIV – tevékenységről, fogadóórájáról (havonta), valamint arról, hogy probléma esetén milyen óvodán kívüli GYIV feladatokat ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Minden nevelési év elején (szeptemberben) egyeztet a jegyzővel, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat valamint a Gyámügy szakemberével és a vezetőnek listán átadja a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek adatait. Ha év közben történik a gyermek felvétele, informálódik a fent említett szerveknél a gyermek helyzetéről. Nyilvántartást vezet még, az említetteken kívül, a veszélyeztetett gyermekekről is. Az elvégzett intézkedéseket és azok eredményességét mindig írásban rögzíti. Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, ill. a megszüntetés okait.
- Folyamatos kapcsolatot ápol a Családsegítő és a Gyámügy szakemberével, a védőnővel és a gyermekorvossal, valamint a Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal. Az igazgató felé beszámol a hallottakról.
- Biztosítja az információáramlást munkatársai és a fenti intézmények között.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az igazgató és kollégái tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségei kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Összehangolja a GYIV tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között. Elősegíti azok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusával.
- Részt vesz a GYIV munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.
- Munkájáról félévenként beszámol a nevelőtestületi értekezleten. Kérésre beszámolót készít a GYIV szervek felé.

Nyilatkozat:

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

Dátum.....

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

A dajkák munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Óvodai dajka

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus

Munkáját az óvoda igazgatója által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Ha az óvoda reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola előkészítő, vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott is elláthatja.

A munkakörből és a betöltéséből adódó , elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőségeket.
- Óvodai munkája során betartja a politikai és világnézeti semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodás korú gyermekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül (türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, evőeszköz használat, kézmosás technikája stb.).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket ételszállító kocsin bejuttatja a csoportszobába, az ételt az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezés után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (testnevelés, festés, varrás, sütés, stb.).
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, udvari foglalkozások és játékok, valamint a kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, iroda, felnőtt mosdók, teakonyha, nevelői és fejlesztői, tornaszoba, raktár) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során - évente minimum három alkalommal (augusztusban, decemberben és áprilisban) - különös gonddal végzi a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl. járvány idején) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja a gyermekek ágycsészéjét, majd pihenés után helyrerakja azt. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágycsészéjében fektessen le.
- Az ágycsészéket bepiszkolódásuk esetén kíméletesen tisztítja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarjának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, a homokozó rendbe tételét. Fűnyírás után lesöpri a járdát, kiszedi a gázt az udvari játékok körül, illetve a kerítés és az épület körül. Téli gondoskodik az épület és környéke akadálytalan megközelítéséről, elsöpri a havat szükség szerint. A hivatalos iratokat kézbesíti, valamint elvégzi azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni, ez vonatkozik a mosdóra és az öltözőre is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnél számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az intézmény igazgatójához, távollétében helyetteséhez.

Egyéb rendelkezések

- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén - külön díjazás ellenében - az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan érdeklődik, megkérdezi, kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ez után szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói (vagy távolléte esetén helyettesi) engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén és környékén a törvényi előírásoknak megfelelően tilos dohányozni.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor - ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, a riasztót beüzemeli. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, eszközeivel a leltár szerint elszámol.

A munkavállaló jogai és kötelességei :

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvoda igazgatójával, az óvodavezető-helyettessel és a csoport óvodapedagógusaival.

Járandósága:

- a munkaszerződésben meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszköz.

A munkaköri leírás módosításának jogát-a körülményekhez igazodva-az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat:

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

Dátum.....

ph.

.....

.....

Igazgató

Munkavállaló



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A pedagógiai asszisztens intézményi szintű tevékenységet lát el. Közvetlen munkatársa az óvodapedagógusnak a gyerekekkel kapcsolatos mindennemű gondozási és szervezési feladatok ellátásában. Ha az óvoda reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő, vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott is elláthatja.

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az adott csoportban dolgozó óvodapedagógus (-ok).

A munkakör betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények

Képes a gyermekekkel és a Szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.

Szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, az étel elvonása!

Tudatosan alkalmazza az egyéni bánásmód elvét.

Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőséget.

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.

A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek felügyelete az óvodapedagógus irányításával, illetve a tevékenységekben való részvétel. Részt vesz az általános jellegű közvetlen nevelő-oktató munkában, illetve annak előkészítésében. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Részt vesz óvodapedagógus irányításával a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ha ilyet észlel, azonnal jelezze a felettes óvodapedagógusának, vagy az óvoda igazgatójának.
- Óvodán kívüli programok helyszíneire, kirándulásokra, séták alkalmával kíséri a gyermekeket, felügyelve a biztonságos közlekedést, a baleseti források elhárítását.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokások kialakításában (terítés, eszközök használata). Segíti és ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- A benti és a kinti területek előkészítése a foglalkozási és játékidős tevékenységekre.
- Az óvodapedagógus irányításával segítséget nyújt a gyermekek szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb problémáink megoldásában. Esetenként (pl. ügyeleti időben, nevelés nélküli munkanapon) szabadidős tevékenységet szervez, tart, beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről. A gyermekek magatartásáról, viselkedéséről csak az adott csoport óvodapedagógusát tájékoztathatja, másokat nem! A szülőknek tájékoztatást adhat saját gyermeke egészségi állapotáról, illetve ha az óvodapedagógus megbízza. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni!
- Segédkezik a foglalkozási anyagok elő- és elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagokat másol, összeállít. A csoportszobában és a közös helyiségekben felkérésre teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb technikai eszközök kezelése.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkakezdetre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.:+36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Munkavégzés alatt betartja a munka, tűz és balesetvédelmi, valamint az egészségügyi szabályokat. Az óvoda területén és körzetében a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni!
- Aktív módon működjön együtt munkatársaival, járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A munkavállaló jogai és kötelességei (KJT alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör kialakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósulásának elősegítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettség:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll a vele együtt dolgozó óvodapedagógusokkal és az igazgatóval.

A munkaköri leírás módosításának jogát-a körülményekhez igazodva-a vezető fenntartja!

Nyilatkozat:

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

Dátum:.....

.....

Ph.

.....

Igazgató

Munkavállaló



Óvodatitkár munkaköri leírása

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A munkakör betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.

Feladatai:

- Ellátja a munkáltató egységhez tartozó intézmények ügyviteli és gazdasági feladatait.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel kapcsolatos leltár előkészítést és a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos adminisztratív teendőket. Leltározási ütemtervet készít.
- Az igazgató és helyettese megbízásai alapján gondoskodik a beszerzésről, megrendelésekről, kifizetésekről.
- Minden hónapban elkészíti a változásjelentést, a túlórák, helyettesítési díjak kimutatását.
- Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésben tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.
- Érvényesíti a számlákat, a gazdasági szervezetnél gondoskodik annak kifizetéséről, átutalásáról.
- Figyelemmel kíséri az óvoda költségvetésének felhasználását, az igazgatót tájékoztatja a költségvetés helyzetéről, a számlákat naprakészen kezeli.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Végzi a karbantartással járó feladatokat a vezető, vagy helyettese megbízása alapján. (Megrendelés, munkaátvétel, átutalás stb.).
- Elvégzi az étkezők adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat, szükség esetén beszédi az étkezési térítési díjat. Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát bizonyító igazolásokat.
- Napi rendszerességgel figyeli az Interneten keresztül az óvoda e-mail információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi a megfelelő és időben történő rendezését.
- Az óvodai adminisztrációt folyamatosan végzi, a jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeleli az igazgató útmutatása alapján.
- Az ellátmányt elszámolja.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő új rendeletekről (elsősorban a magyar Közlönyből és az Internet Jogtárból).
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának és helyettesének.
- Sürgős esetekben azonnal - általában hetenként - tájékoztatást ad az óvoda igazgatójának.
- Normatívák felhasználásáról naprakész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát. Az esetleges egyszerűsített közbeszerzési eljárások anyagait.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot kötelese megőrizni.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben bármely felettes és társadalmi szervvel csak az igazgató megbízásából tarthat munkakapcsolatot.
- Elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója feladatkörébe utal.



A munkavállaló jogai és kötelességei (KJT alapján)

- Tudásának és képességének megfelelő korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör kialakítása.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettség:

Az óvodatitkár rendszeres kapcsolatban áll az óvoda igazgatójával és annak helyettesével.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat:

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

Dátum.....

.....

Ph.

.....

Igazgató

Munkavállaló



Gondozónő és takarító munkaköri leírása

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.
Közvetlen felettese az igazgató, illetve annak helyettese.

A munkakör betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.

Feladatai:

- Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó intézményrészt (szükség szerint naponta többször is), mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és a számítógépek billentyűzetét.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint a falburkolatot és a csaptelepeket.
- Kötelessége a szemétygyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása, szemétszállítási napokon a kukatárolók kiürítéséről is gondoskodik.
- Nagytakarítást végez a dajkákkal együtt a kijelölt időszakokban, a dajkák munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint. (ablakpucolás, függönymosás, játékok fertőtlenítése stb.).
- A használaton kívüli helyiségekben lekapcsolja a villanyt, a fűtőtesteket minimumra állítja, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az igazgató vagy helyettes felé.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- A napközben megbetegedett gyermek után fertőtleníti, szükség esetén a gyermeket is ellátja.
- Szükség szerint a dajkával együtt gondozási feladatot is ellát az adott csoportban az óvodapedagógus utasítása szerint. (Gyermekek mosdóztatása, öltöztetése, tízóraiztatása, ebédeltetése, nyugodt alvási feltételek megteremtése, uzsonnáztatás stb.).
- A gyermekek udvari tevékenységéhez az udvart minden nap megfelelően előkészíti: homokozó felásása, locsolása, udvari játékok ki és bevitele, udvar tisztaságának folyamatos biztosítása, fűnyírás utáni teendők elvégzése, virágoskert ápolása, gondozása az évszaknak megfelelően.
- Ha az udvaron baleseti veszélyforrást észlel, azonnal jelenti az igazgatónak, vagy a helyettesnek.
- Az óvodai ünnepélyek, projektnapok előkészítésében (szervezés, terem átrendezése, megfelelő helyszín biztosítása, eszközök, anyagok előkészítése) az óvodapedagógussal egyeztetve részt vesz, valamint a lebonyolítás után visszaállítja az eredeti állapotot, kitakarít, elrendezi a termet, elrakja az eszközöket.
- A szülőknek gyermekükről felvilágosítást, információt nem adhat, érdeklődés esetén tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja őket.

A munkavállaló jogai és kötelességei :

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A gondozónő és takarító rendszeres kapcsolatban áll az óvoda igazgatójával, a vezetőhellyel és a csoport óvodapedagógusaival.



3385 Tiszanána, Fő út 116.
Tel.: +36/36-366-035
Mail: tiszananaovoda@gmail.com
OM azonosító: 201937

Járandósága:

- a munkaszerződésben meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszköz.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a vezető fenntartja!

Nyilatkozat:

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

Dátum.....

ph.

.....

Igazgató

.....

Munkavállaló



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Bölcsődei dajka

Személyi adatok:

Név:

Besorolása:

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság, bölcsődei dajka végzettség

Helyettesítés: akadályoztatása esetén munkatársait a bölcsődevezető utasításának megfelelően helyettesíti.

Munkaköre: egyéb kisegítő munkakör – bölcsődei dajka

Szervezeti rendelkezések:

Munkahelye: Tiszanánai Tündérvilla Óvoda és Bölcsőde

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaideje:

heti 40 óra, a napi munkaidőben a 30 perc étkezési idő is bennfoglaltatik.

Kinevezési, besorolási és fegyelmi felelősségre vonás szempontjából az igazgatóhoz tartozik.

Közvetlen felettese: igazgató

Feladatok, jogok, felelősség:

Feladatai:

A gondozási munka feltételeit biztosítja:

- Az étkezéshez előkészít – fehér kötényt, hajhálót vesz fel, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a csoportba beviszi az ételt.
- Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket és szükség szerint az asztalok alatt.
- Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és elmosogatja.
- Altatás alatt felsöpör, felmossa az egyéb helyiségeket.
- Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, ill. elrakásáról.
- Tisztázás után a mosodába viszi a szennyes pelenkát és egyéb ruhaneműt, majd fertőtlenítő kézmosást végez.
- Az udvarról, teraszról való bejövethetlennél és kimenethetlennél a kint tartózkodó gyermekekre felügyel.
- A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.
- Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.
- Gyermek gondozását nem végezheti!



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Takarítási feladatok:

a / napi takarítás:

- A szőnyeget *naponta* kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
- A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.
- Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.
- Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.
- Kisúrolja a mosdókat, kádakat, WC-t, tisztántartja a tükröket.

b / heti takarítás:

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

c / negyedévi takarítás:

- A bútorokat, szőnyeget kitesztítja.
- Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök mosodába viteléről.

A fürdőszoba és a WC takarításához külön vödört, felmosót használ. Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Általános rendelkezések:

Köteles a személyi tisztaságra, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.

A takarítási eszközöket, munkaruhákat leltári jegyzék alapján veszi át.

Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos kezeléséért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles a vezetőnek jelenteni.

Kérését, panaszát elsősorban a vezetőnek köteles bejelenteni. Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, a fenntartó szervhez fordulhat. A szolgálati út betartása kötelező.



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

Tiszanána, 202_._._. _ _.

.....
Munkáltató

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

Kisgyermeknevelő

Személyi adatok:

Név:

Munkaköre: kisgyermeknevelő

Besorolása: közalkalmazotti osztály

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság.

Képzettség: A munkakör betöltéséhez szükséges az oklevél.

a szakmai tájékozottság, új ismeretek szerzése, szervezett továbbképzéseken való részvétel is.

Helyettesítés: akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint jár el.

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Tiszanánai Tündérvirág Óvoda és Bölcsőde

A munkaviszony jellege: határozott/határozatlan idejű kinevezés

Munkaidő:

Heti 40 óra, melyből 35 órát kell gyermekek között eltöltenie.

A napi munkaidőben a 30 perces étkezési idő is beletartozik. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken.

Kinevező (megbízó): az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Közvetlen beosztottja: nincs

Feladatok, jogok, felelősség:

- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, fejleszti a gyermekek higiénikus készségét, támogatja helyes kezdeményezésüket, aktiválásukat és önállóságukat.
- A gyermekek átvételénél ellátja a higiénés feladatokat. Amikor a gyermekeket elbocsátja, beszámol a szülőknek a gyermekek viselkedéséről, a fontosabb eseményekről. Fontos, a pozitívumokra törekvés, azok erősítése, a szülőkkel megfelelő kapcsolat kialakítása!
- Az orvos utasítása szerint tanácsal látja el a szülőket a gyermekek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozóan.
- A gyermeket tisztán tartja, ha szükséges, reggel átvétel után megfürdeti. Gondoskodik a gyermekek megfelelő táplálásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost, a szülőt és az igazgatót tájékoztatja.
- Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál és kezelésénél.
- A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi el. A percentilvizsgálat, a súly- és magasságmérés eredményéről a szülőket üzenő füzetben tájékoztatja.
- Csoportjáról vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat. Összeállítja a gyermekek napirendjét. Minden gyermeknek üzenő füzetet nyit, és megbeszéltek alapján vezeti azt.
- A higiénia alapelveit betartva dolgozik.
- Ügyelnie kell saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.
- A tisztába tevés után gondoskodik arról, hogy a bölcsődei dajka napközben a pelenkákat a szobából mielőbb eltávolítsa, a pelenkák gyűjtőedényeit megtisztítsa és fertőtlenítsen.
- A használt pelenkát zárás előtt a mosodába juttatja és visszakerülésük után tisztán elrakja.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles azt az igazgatónak jelenteni.
- Gondoskodik a gyermekszoba otthonossá tételéről, dekorálásról.
- Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek szabadban történő levegőztetéséről, ha a korcsoport engedi, az intézmény udvarán sétáltatásáról minden évszakban!
- A munkáját befejező kisgyermeknevelő az őt váltó kisgyermeknevelőnek beszámol a munkaideje alatt történetekről, az orvosnak az egyes gyermekekre vonatkozó utasításáról.
- A történeteket a csoportnaplóban rögzíti.
- A gyermekek altatása alatt **csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet**, elsődleges feladata azonban a gyermekek felügyelete.
- Felvételt követő beszoktatás előtt, a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít.



3385 Tiszanána, Fő út 116.

Tel.: +36/36-366-035

Mail: tiszananaovoda@gmail.com

OM azonosító: 201937

- A csoport szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt.
- Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- **Gyermekek között mobiltelefont használni tilos!**
- Munkaidejének végeztével zárja a bölcsődét. Zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, lámpákat. Ellenőrzi, hogy a gyermek WC-k, bilik tiszták legyenek, használt pelenka ne maradjon a kukában! Záráskor bekapcsolja a riasztóberendezést, az intézmény kapuit bezárja.
- Munkaidő kezdetére munkaruhába átvittetve a csoportban van, és munkaidő leteltével lép ki a csoportból.
- ½ óra ebéidő beletartozik a munkaidejébe. Ebédjét munkahelyének ebédlőjében fogyasztja el, addig a gyermekek felügyeletét a társ kisgyermeknevelő látja el.
- Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.
- Felelős: a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.
- A munkához használt eszközök rendeltetésszerű és gondos használatáért, meglétéért. /Ezért anyagi felelősség is terheli/

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

Tiszanána, 202_._._._.

.....
Munkáltató

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

A munkaköri leírás egy példányát átvette:

.....
Munkavállaló



Szervezeti és Működési Szabályzat

Tiszanánai Tündérvirág Óvoda és Bölcsőde

Intézmény OM – azonosítója: 201937	Készítette: Lakatos Arturné /igazgató/
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
<p>8./2023. (VIII.31.) határozatszámon elfogadta:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">nevelőtestület nevében névaláírás</p>	<p style="text-align: center;">Véleménynyilvánítók:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">óvodai szülői szervezet nevében</p>
<p>8./2023. (VIII.31.) határozatszámon jóváhagyta:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">igazgató Ph.</p>	
<p>Hatályos: 2023. szeptember 1.</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: A vezetői irodában, kifüggesztve a főbejárat falijújságon</p>	
<p>Egyetértését nyilvánította:</p> <p>.....</p> <p>A fenntartó, működtető nevében</p>	
<p>Iktatószám:</p>	



Nyilatkozat

A szülői szervezet képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt magasabb jogszabályokban biztosított egyetértési és véleményezési jogunkat korlátozás nélkül gyakorolhattuk.

A szülői közösséget érintő pontokhoz egyetértésünket adtuk.

Tiszanána, 2023. augusztus 31.

Szülői szervezet képviselője