

OM AZONOSÍTÓ: 029625

Cím: 6600 Szentes, Kiss Bálint utca 8.

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Óvoda
és Bölcsőde
**TALENTUM REFORMÁTUS ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:

Csendes-Merza Ágnes
tagintézmény-vezető

Készítette:

Szénásiné Csarmaz Márta
tagintézmény-igazgató

Hatályos:2025. november 1.

Tartalomjegyzék

I.	Az SZ.M.SZ személyi / időbeli hatálya	4
II.	Az SZ.M.SZ területi hatálya	5
III.	A szabályzat célja / jogszabályi alapja	5
1.	Általános rendelkezések	5
2.	Az SZ.M.SZ alapjául szolgáló, annak tartalmát meghatározó jogszabályok és rendeletek	5
IV.	Az intézmény meghatározása	7
1.	Az intézmény neve, alapítója, fenntartója, székhelye, tagintézménye, szakfeladata, alaptevékenysége	7
2.	Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége (általános rendelkezések)	9
V.	Az intézmény szervezeti egységei, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	12
1.	Az intézmény szervezeti egységei	12
2.	Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás	12
3.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	12
4.	A vezető benntartózkodása az intézményben	13
5.	A helyettesítés rendje	13
6.	A nevelési/szakmai értekezletek és munkamegbeszélések rendje	14
7.	Feladatmegosztás rendje	15
VI.	Az intézmény működési rendje	15
1.	Az SZ.M.SZ szabályozási hatóköre	15
2.	Az intézményben való benntartózkodás rendje	17
3.	Vagyonbiztonsági okok	17
4.	Az alkalmazottak munkarendje	17
5.	A nevelési év helyi rendje	19
6.	Pedagógiai program	20
VII.	Az intézményi adminisztráció	21
VIII.	A nevelő/pedagógiai munka ellenőrzésének rendje	24
1.	Belső ellenőrzés és értékelés	24
2.	Külső ellenőrzés	27
3.	A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata	27
IX.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái, rendje	28
3.	A panaszkezelési eljárás	30
4.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	30

X. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	32
1. Az intézmény épülete	32
2. Biztonsági rendszabályok	32
3. A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)	32
4. Karbantartás és kártérítés	33
XI. Az óvodai felvétel és elhelyezés rendje, a gyermekek mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	33
1. Az óvodai elhelyezés létrejötte és az elhelyezés megszűnése	33
2. A bölcsődei elhelyezés létrejötte és az elhelyezés megszűnése	34
3. A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása	34
4. Térítési díjak befizetése, visszafizetése	35
XI. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	36
1. Intézményi védő-óvó előírások	36
2. A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok	38
3. A járványügyi készenlét idején alkalmazandó intézkedési terv	39
4. A nemdohányzók védelme	39
5. Reklámtevékenység szabályozása	40
XII. Záró rendelkezések	40
1. számú melléklet	43
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	43
2. számú melléklet	54
MUNKAKÖRLEÍRÁS MINTÁK	54
3. számú melléklet	104
ÜGYVITELI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	104

I. Az SZ.M.SZ személyi / időbeli hatálya

- A Kiss Bálint Református Általános Iskola, Talentum Óvoda és Bölcsőde, Talentum tagóvodája és tagbölcsődéje többcélú intézmény szervezeti felépítésére, működési rendjére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó azon megállapításokat és rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, jelen belső szabályzat határozza meg.
- A tagintézmény Sz.M.Sz.-nek elkészítéséért - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Törvény) 69. § (1) bekezdés d) pontja értelmében - az intézményvezető a felelős. Törvény 70. § (2) bekezdés b) pontja értelmében előterjesztése után a nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról. Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége egyetértési jogot gyakorol.
- Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve Szentes Nagytemplomi Református Egyházközség. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2025.év 11. hó 01. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, tagintézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban álló óvoda és bölcsődei gyermekeire nézve kötelező érvényű.
- Az SZMSZ hatálya kiterjed:
 - az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
 - a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére,
 - a nevelőtestületre,
 - szakalkalmazottakra,
 - a nevelő és oktató munkát segítő dolgozókra,
 - egyéb munkakörben dolgozókra.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság feltüntetésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez a további rendelkezéseket különálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei (függelék).
- Az SZMSZ módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve, ha az arra jogosultak (nevelőtestület, szülők) erre javaslatot tesznek.

- Az SZMSZ módosítása csak a szakalkalmazottak értekezleten való elfogadásával, a Szülői Szervezet véleményének a kikérésével, a Fenntartó ellenőrzésével és jóváhagyásával lehetséges.
- Az SZMSZ mellékletei a törzsdokumentum nélkül módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások és/vagy az tagintézményvezetők megítélése szerint az szükséges és indokolt.

II. Az SZ.M.SZ területi hatálya

- Az óvoda és bölcsőde területére.
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselő szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

III. A szabályzat célja / jogszabályi alapja

1. Általános rendelkezések

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ alapját az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek képezik.

2. Az SZ.M.SZ alapjául szolgáló, annak tartalmát meghatározó jogszabályok és rendeletek

a) Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (KIR)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban Kjt.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (a továbbiakban Mt.)

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi. LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

b) Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1998. évi LXXXIV. törvény „A családok támogatásáról”
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi
- XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- Kiegészítendő: 2023. évi törvény LII. törvény Pedagógusok új életpályája
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Kiegészítendő: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályaival együttesen kell alkalmazni
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi

szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról
- Kiegészítendő: 62/2011 (IV.30.) VM rendelet A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

c) Általános érvényű jogszabályok

- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 234/2011. (XI. 10.) Kormányrendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

IV. Az intézmény meghatározása

1. Az intézmény neve, alapítója, fenntartója, székhelye, tagintézménye, szakfeladata, alaptevékenysége

A költségvetési szerv megnevezése: Kiss Bálint Református Általános Iskola

Rövidített neve: Kiss Bálint Református Általános Iskola

Székhelye: 6600 Szentés, Kossuth tér 2.

Levelezési címe: 6600 Szentés, Kossuth tér 2.

Intézményegysége:

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Talentum Óvoda és Bölcsőde intézményegység
6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Intézmény típusa:

Többcélú intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 20. § (1) bekezdés a) pontja alapján

Közfeladata: óvodai ellátás

Szakmai alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb

jogszabályokban foglaltak szerint ellátja: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása, a különleges bánásmódnak megfelelő ellátása.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ban foglaltak szerinti három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása (bölcsődei ellátás)

Államháztartási szakágazati besorolása:

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Ssz.	Kormányzati funkció	Megnevezés
1.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2.	104035	Gyermekek étkeztetése bölcsődében
3.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményében
4.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
5.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
9.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
10.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
11.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Három éves kortól a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig a gyermekek gondozása, nevelése. Óvodai nevelés a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvényben foglaltak szerint

Működési területe:

Szentes Város közigazgatási területe.

Irányító szerv neve, székhelye:

Kiss Bálint Református Általános Iskola

6600 Szentes, Kossuth tér 2.

Alapító szerv neve, székhelye:

Szentes Nagytemplomi Református Egyházközség

6600 Szentes, Kiss Bálint utca 2.

Alapító okirat jóváhagyó határozat kelte: 2023.07.23

Alapító okirat hatályba lépésének napja: 2023.07.24.

Fenntartó neve, székhelye:

Szentés Nagytemplomi Református Egyházközség

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 2.

Munkáltató neve, székhelye:

Kiss Bálint Református Általános Iskola

6600 Szentés, Kossuth tér 2.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, továbbá a megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Intézmény alkalmazotti létszáma:

- Összesen: 19 fő, ebből
- Óvodában: 14 fő, ebből 6 fő óvodapedagógus, ebből 1 fő tagintézmény-igazgató, 8 fő a nevelő munkát segítő alkalmazott, ebből 3 fő dajka és 1 fő konyhai kisegítő, 1 fő udvaros, karbantartó, 1 fő takarító, 1 fő óvoda titkár, 1 fő pedagógiai asszisztens
- Bölcsődében: 5 fő, ebből 1 fő kisgyermeknevelő /tagintézmény-vezető 3 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka/kisgyermeknevelői

Férőhelyek száma:

- Óvodában: 75 fő
- Bölcsődében: 13 fő

Intézményi azonosítók:

OM azonosító: 029625

Adószám: 18451834-2-06

2. Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége (általános rendelkezések)

Bölcsőde

- A bölcsőde a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI tv. 42-43. §-ban, illetőleg a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35-48. §-ban rögzített „bölcsőde” igénybevételével kapcsolatos feladatokat látja el.

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- Az intézmény felvállalja a sajátos nevelési igényű gyermekek gondozását, nevelését integrált formában. Ebben az esetben egy gyermekcsoportban legfeljebb két sajátos nevelési igényű gyermek lehet. Óvakodni kell a kisgyermeknevelő túlterhelésétől.
- Üres férőhely esetén gyermekfelügyeletet vállalunk, melynek térítési díját a fenntartó hagyja jóvá.

Óvoda

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést; az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője. Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció. Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.
- Az óvodai nevelés célja az, hogy az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását elősegítse, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátását is).
- Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vesszük figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

TALENTUM REFORMÁTUS ÓVODA és BÖLCSŐDE

✉ 6600 Szentes, Kiss Bálint utca 8.

OM azonosító: 029625

☎ +3630-3260409

szentes.talentum.ovoda@reformatus.hu

szentes.talentum.bolcsode@reformatus.hu

- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében, magyar nyelven folyik.
- Az óvodai nevelés térítésmentes, melynek része a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg, a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás, valamint a gyermekek egészségfejlesztése, a kötelező, rendszeres egészségügyi felügyelet is.
- a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű, beilleszkedési/tanulási/magatartási zavarral küzdő, a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló gyermek integrált nevelés, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az intézmény Alapító okiratában foglaltak szerint, a Pedagógiai Program alapján, a többi gyermekkel együtt, közösen, azonos csoportban történik.
- A tankötelezettség a nemzeti köznevelési törvényben leírtak szerint értelmezendő és minden gyermekre érvényes. A gyermek megfelelő fejlettsége esetén legkorábban attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31.-ig betölti.
- Az óvoda biztosítja a hitoktatást az intézményi lelkésszel együttműködve, az óvoda napirendjébe igazítva.

3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

TALENTUM REFORMÁTUS
ÓVODA és BÖLCSŐDE
6600 Szentes, Kiss Bálint u. 8.

hosszú (fej) bélyegző

Talentum Református

Óvoda és Bölcsőde

6600, Szentes, Kiss Bálint u. 8.



körbélyegző

Talentum Református Óvoda

és Bölcsőde * Szentes*

A tagintézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Tagintézmény-igazgató / Óvoda vezető
- Tagintézmény-vezető / Bölcsőde vezető
- Óvodatitkár

V. Az intézmény szervezeti egységei, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1. Az intézmény szervezeti egységei

A Kiss Bálint Református Általános Iskola, Talentum Óvoda és Mini Bölcsőde két szervezeti egységből áll, melynek működését két szakmai vezető, óvodai vezető és bölcsődei vezető lát el.

A bölcsődei és az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk irányadó jogszabályok, szakmai előírások alapján végzik.

Az óvoda és a bölcsőde is egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik. A jogszabályoknak, a szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül részleges önállósággal, adekvát, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek:

- a)nevelőtestület,
- b)kisgyermeknevelők,
- c)nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

Az intézményben betöltött szakmai munkakörökhöz név szerint hozzárendelt feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeknek aktualizálása a nevelési év kezdő napjáig megtörténik.

2. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás

Az intézmény nevelési egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az intézményvezető által elkészített éves munkatervben ütemezett munkatársi, nevelőtestületi, ill. rendkívüli értekezleteken valósul meg. Az egyes tervezési időszakokra (tematikus projektek, nevelési etapok) vonatkozó feladatokat a csoportokban dolgozó szakemberek és nevelő munkát segítő alkalmazottak megbeszélik.

A bölcsődei kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok szoros partnerkapcsolatot tartanak fenn egymással.

3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen, a követelményeknek megfelelően jó színvonalon lássa el.

Az intézmény óvodai és bölcsődei vezetője is az intézményegység alkalmazottjaival (óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, technikai dolgozók) rendszeres, napi információs kapcsolatot tart, amely a vezetésre, a szakmai munkára és az intézmény működésére egyaránt kiterjed.

4. A vezető benntartózkodása az intézményben

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében:

- az intézmény nyitvatartási idején belül, munkaidő beosztás tekintetében a tagintézmény-igazgató, heti váltásban történő munkarendjéhez igazodva, délelőtti időszakban 7⁰⁰-14⁰⁰-ig, délutáni időszakban 9⁰⁰-16⁰⁰-ig a tagintézmény-igazgató az intézményben tartózkodik. 7⁰⁰-9⁰⁰-ig, és 14⁰⁰-16⁰⁰-ig a tagintézmény-igazgató minden esetben telefonon elérhető, amennyiben a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó döntést kell hozni.
- A reggel 7⁰⁰- 8⁰⁰- óráig, illetve 16⁰⁰- 17⁰⁰- óráig terjedő időben a tagintézmény-igazgató helyettesítését a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus látja el. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A helyettesítés rendje

A tagintézmény-igazgató és tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén mind az óvodában, mind a bölcsődében a helyettesként megbízott óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő jár el teljes felelősséggel az azonnali döntést igénylő ügyekben. Mindenkor helyettes a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő.

A tagintézmény-igazgató és tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Az intézmény teljes nyitvatartási ideje közötti időben:

- bölcsődében 6⁰⁰ – 9¹⁰, illetve 13²⁰ – 16³⁰ közötti,
- óvodában 6⁰⁰ – 7⁰⁰, illetve 16⁰⁰ – 17⁰⁰ közötti időszakokban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző szakmai alkalmazottak.

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

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek minősül egy hónap időtartam.

Amennyiben a tagintézmény-igazgató vezetői megbízása bármely okból megszűnik, az új tagintézmény-igazgató megbízásáig a tagintézmény-igazgatói feladatokat a főigazgató - látja el, a

fenntartó – döntése alapján.

A tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-vezető - egyidejű távolléte esetén - a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus látja el.

6. A nevelési/szakmai értekezletek és munkamegbeszélések rendje

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a tagintézmény-igazgató nevelési értekezletein,
- megbeszélések, pedagógiai eszmecserék, melyek időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.
 - A tagintézmény-igazgató az aktuális feladatokról írásban, (közlemény, értesítés stb.) a hirdetőtáblán és szóban értesíti a nevelőket.
 - Az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról.

A nevelők és a szülők:

Az tagintézmény-igazgató a Szülői Közösség ülésein és a szülői értekezleteken, valamint a hirdető táblán tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai:

- az óvodai csoport szülői értekezletén,
- fogadóórán, alkalmi beszélgetésen,
- valamint a csoportszoba melletti hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket.

A nevelési évben minden csoport legalább 3 (szükség esetén 4) szülői értekezletet tart (nevelési év elején, közepén és végén), amelyen az óvónők csoportszinten tájékoztatják a szülőket mindennapi életükről, tevékenységükről.

Itt a szülők kérdéseikre érdemi választ kapnak a gyermekükkel foglalkozó óvodapedagógusoktól.

A szülő a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal stb. eljárást kezdeményezhet az óvodavezetőnél, a fenntartónál, jegyzőnél, Oktatási Hivatalnál minden olyan esetben, amikor nem állapítható meg a jogaiban sértettek köre, személye.

A szülőnek saját vagy gyermeke ügyében, valamint a közérdekű igénybejelentés során jogában áll igénybe venni az oktatásügyi közvetítő szolgálatot.

7. Feladatmegosztás rendje

Az intézmény adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját az érvényben lévő jogi szabályozásnak megfelelően az éves munkaterv rögzíti. Elkészítéséért felelősök: tagintézmény-igazgató, bölcsőde vezető.

Az adott nevelési év végén a tagintézmény-igazgató, a bölcsőde vezetője beszámolót készítenek a nevelési évben megvalósult szakmai – pedagógiai feladatokról. A beszámoló részét képezi a Gyermekvédelmi felelős beszámolója is.

VI. Az intézmény működési rendje

1. Az SZ.M.SZ szabályozási hatóköre

Az SZ.M.SZ az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottak helyi munkarendjét szabályozza.

Az SZ.M.SZ feladata, hogy megállapítsa a működés szabályait a vonatkozó jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményi szabályzatok, így az SZ.M.SZ elkészítéséért tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-vezető a felelősök, melynek elfogadásáról a fenntartó és a nevelőtestület dönt.

Az SZ.M.SZ-ben foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, és a bölcsődébe, valamint az óvodába járó gyermekek szüleinek.

Az SZ.M.SZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, ill. részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Az intézmény jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottak adatai,
- gyermeknyilvántartás,
- gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség (KIR).

A fentnevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

Az intézmény *Házirendje* tartalmazza a gyermekek, a szülők és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről.

Szabályozza:

- az óvodai elhelyezés létrejöttét és megszűnését, a nevelési év rendjét, az intézmény nyitvatartását,

- a gyermekek jogait, a velük kapcsolatos egészségvédelmi és egyéb szabályokat,
- a szülők jogait és kötelességeit, az együttműködés és kapcsolattartás lehetőségeit,
- az óvodában dolgozók feladatait, különösen a biztonságot garantáló szabályozást,
- a pedagógusok jogait, kötelességeit, a nevelő munkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályokat, általános rendelkezéseket.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, az egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről, valamint a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről. Éves munkatervben rögzítik a szűrővizsgálatok rendjét.

Az intézmény, azon belül is az óvoda kötelessége a tehetséggondozás feladatai mellett a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása, a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása. Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy szükség esetén intézkedést kezdeményezzen.

Nemzeti ünnepeken az intézmény zárva tart. Rendezvények esetén a rendes nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően kapnak a szülők tájékoztatást. A zárva tartás ideje alatt, ill. az óvodai nevelés nélküli munkanapokon - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés]

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről. [A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (5) bekezdés]

A fenntartó minden év március 1-jéig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről. [15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 40/A. §]

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja: a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetést az intézmény biztosítja. A szülőket március 1-jéig tájékoztatja a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az

étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről. [15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45./A §]

Az irodai ügyintézés július, augusztus hónapban a kihirdetett és kifüggesztésre került ügyeleti napokon történik.

Az óvodás gyermekek heti és napirendjét az óvodai csoportnaplóban/ ovikrétában, a bölcsődés gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

2. Az intézményben való benntartózkodás rendje

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az óvodapedagógusok, továbbá a kisgyermeknevelők naponta kötelesek az intézmény által rendszeresített nyomtatványon munkaidő nyilvántartást vezetni.

A nevelő munkát segítő alkalmazottak, valamint a technikai dolgozók naponta kötelesek a „Jelenléti ív” nyomtatványon munkaidő nyilvántartást vezetni.

A törvényben előírtaknak megfelelően heti rendszerességgel az intézményben tartózkodik egy Szociális Segítő Munkatárs, az ő munkaidejét a Szentési Családsegítő Központ család-és gyermekjóléti központja határozza meg.

3. Vagyonbiztonsági okok

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az intézmény bejáratait 8³⁰-tól 15¹⁵-ig zárva tartjuk. Csengetésre, illetve kopogtatásra a kijelölt munkavállaló nyit ajtót, aki a külső látogatót az épületen belül elkalauzolja.

A dolgozók olyan eszközöket, nagyobb értékű tárgyakat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

4. Az alkalmazottak munkarendje

a. Az óvodapedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógusok teljes munkaideje 40 óra/hét.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaideje 32 óra/hét, melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése,

továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a számára. [Nkt. 62. § (8) bekezdés]

Az óvodapedagógusok munkarendjét, és a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató állítja össze.

Az intézményben való tartózkodásuk ideje: 6⁰⁰-17⁰⁰ óra között, az Nkt. - ben és a munkaköri leírásban előírtak szerint.

A pedagógusok munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyükön, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén kötelesek megjelenni.

A pedagógusok a munkából való rendkívüli távolmaradásukat és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni az tagintézmény-igazgatónak, hogy az a helyettesítéshez szükséges intézkedést megtehesse. Egyéb esetben a pedagógus az főigazgatótól, vagy tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felül – nevelő és oktató munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti feladatokra szóló megbízást vagy kijelölést az főigazgató ad, a tagintézmény-igazgató javaslatainak a meghallgatása után.

A kijelölés és megbízás szempontjai:

- óvodaérdek, az óvoda zavartalan működésének biztosítása,
- önkéntes jelentkezés, felkészültség, érdeklődés, gyakorlat,
- az alkalmazottak egyenletes terhelése.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözkében.

b. A nevelő munkát segítő és egyéb alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra, a munkaidő-keret heti 40 óra.

Az intézményben nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott, a nevelő munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak: az óvodai dajkák, a pedagógiai asszisztens, bölcsődei dajka, konyhai kisegítő,- takarító.

Az intézményben tartózkodásuk ideje: 6⁰⁰ -17⁰⁰ óra közé esik, a működési rendhez illeszkedően. A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Kjt. rendelkezéseivel összhangban az tagintézmény-igazgatók állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az Mt. hatálya alá eső foglalkoztatott: takarító, udvaros, óvodai titkár

c. A kisgyermeknevelők munkarendje

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők teljes munkaideje 40 óra/hét.

A teljes napi munkaidőből hét óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni. [257/2000. (XII. 26.) Korm. r. 7. § (1) bekezdés]

A fennmaradó egy órában munkavégzés céljából akár tovább kötelesek a munkahelyen a munkáltató rendelkezésére állni, ha azt a bölcsőde zavartalan működésének biztosítása, a gyermekek mindenekfelett álló érdeke megkívánja.

Az intézményben való tartózkodásuk teljesen lefedi a bölcsőde nyitvatartási idejét, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

A kisgyermeknevelők munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde vezetője állítja össze.

A kisgyermeknevelők munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyükön, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén kötelesek megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradásukat és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni a bölcsőde vezetőjének, hogy a helyettesítéshez a szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a kisgyermeknevelő az igazgatótól vagy a bölcsődei vezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

5. A nevelési év helyi rendje

a. A nevelési év helyi rendje a bölcsődében

A bölcsődei nevelési év: szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsőde 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitvatartás: 6⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig.

b. A nevelési év helyi rendje az óvodában

Nevelési év az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak. Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitvatartás: 6⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig (11 óra időkeretben)

Az óvodai nevelési év helyi rendjét, programjait az óvoda munkaterve határozza meg (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bek.).

A (2) bekezdés értelmében óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, időpontját, felhasználását
- az óvodai életéhez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját

- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpont
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(5-6. bek.) Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, felhasználásának célját a munkaterv tartalmazza. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatja.

Nevelés nélküli munkanapokon az óvoda – szülői igény esetén – ellátja a gyermekek felügyeletét. A felügyelet megszervezése érdekében az óvoda az igénybevételre írásos felmérést végez a szülők körében értesítésükkel egy időben (7 nappal korábban).

Az óvodai zárva tartás rendje (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7) bek.) A feladatellátási helyek a fenntartó által meghatározott időtartamra, nyáron takarítási és karbantartási szünetet tartanak, amelynek ideje alatt másik feladatellátási helyen biztosított.

6. Pedagógiai program

a. Pedagógiai program az óvodában

A nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik, amely a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait képezi.

A Pedagógiai Program az Óvodai nevelés országos alapprogramja (a továbbiakban: Alapprogram) alapján készült, mely meghatározza a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit. A pedagógiai programot a fenntartó és a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az igazgató az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házi rendjéről az tagintézmény-igazgatótól az éves munkatervben meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az óvoda Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az intézményben, és az iskola honlapján:

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél

található meg és tekinthető meg bármikor:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- az intézmény igazgatójánál
- a tagintézmény-igazgatónál

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek /gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak/ meg kell ismernie.

b. Szakmai program a bölcsődében

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

A bölcsőde összetett - családsegítő, szociális, egészségügyi, nevelési - funkciót tölt be. A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkozást és étkezést biztosít azon gyermekek számára, akiknek szülei munkavégzésük vagy egyéb okok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A helyi Szakmai Program A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja alapján és a Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai módszertani levél figyelembevételével készült, kiegészítve azt a helyi sajátosságokkal és lehetőségekkel.

VII. Az intézményi adminisztráció

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét: Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Csoportnapló
- Értesítés óvodai jogviszony felvételéről és megszüntetéséről
- Óvodai jelentkezési lap
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról
- Óvodaelvétel igazolás

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró igazgató eredeti aláírásával és az intézmény intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldalak, összefűzött dokumentum).
- Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikusan előállított Csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a véglegesített aláírt és lebélyegzett dokumentumot PDF formátumban kell megőrizni külön adathordozón, és az intézmény számítógépén.

A Köznevelési Információs Rendszerből (KIR) kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése (szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje): el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

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

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

- A KIR elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó,

kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 01-jei állapot)

A dokumentumokat a hitelesítés után az íratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az főigazgató és az óvodatitkár férhet hozzá.

Az OVIKréta elektronikus intézményi adminisztrációs és tanügyigazgatási rendszer. Az adminisztrációs rendszer tartalmaz minden olyan adatot, amelyeket egy köznevelési intézménynek tárolni kell önmagáról, alkalmazottjairól, gyermekekről, valamint a tanügyi folyamatairól. Segítséget nyújt az főigazgatónak, igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-igazgatóknak és az óvodapedagógusoknak az adminisztrációs és tanügyigazgatási feladatok elvégzéséhez.

4. Az intézmény által használt nyomtatványok:

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány: Óvodai törzskönyv, Szabadság engedély tömb, Iktató könyv.
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus okirat, elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány: Óvodai csoportnapló, Gyermekek fejlődésének nyomon követése, Munkahelyi baleseti jegyzőkönyv, Tanulói és gyermekbalesetek nyilvántartása. Óvodai felvételi és előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló, Értesítés óvodai jogviszony létesítéséről, illetve megszüntetéséről, Szakértői vélemény iránti kérelem, Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap, Összesítő kimutatás bölcsődék féléves, éves működéséről, Jelenléti ív, Óvodavezetői/szakmai ellenőrzési jegyzőkönyv, Óvodalátogatási igazolás, Mulasztások

igazolása, Nyilatkozat étkezési kedvezmény igénybevételéről, Étkezési ív. Alkalmazotti jogviszony keletkeztetésével, a jogviszony alatti változásokkal és a megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok, Beutaló orvosi alkalmassági vizsgálatra, Utazási utalvány, Bölcsődei csoportnapló, A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása, Bölcsődei napi jelenléti kimutatás, Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása, Jelentkezési adatlap bölcsődébe történő felvételhez, Felvételi kérelem, Megállapodás, IX. sz. adatlap a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről.

A nyomtatványok érvényessége és hitelessége

Akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

1. az intézmény nevét,
2. az intézmény oktatási azonosító számát,
3. az intézmény címét
4. a megnyitás és lezárás időpontját,
5. az intézményvezető aláírását,
6. papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény (az óvoda) körbélyegzőjét.

c. A nyomtatványok és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A különböző dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelő ideig őrizzük.

VIII. A nevelő/pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

1. Belső ellenőrzés és értékelés

a. Belső ellenőrzés

Célja: az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és/vagy szükséges erősíteni a pedagógusok/kisgyermeknevelők munkáját, mely nevelési területnél szorulnak segítségre, milyen előrelépés a kívánatos és az hogyan megvalósítható.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő a pedagógiai munka színvonalának emelkedését.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az

óvodapedagógus által elért eredményeket.

- Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényszerűség, folyamatosság, következetesség.

b. Ellenőrzés formája és rendje:

A belső ellenőrzés az intézmény életének egészére kiterjed, ütemterve a pedagógiai munkáért felelős tagintézmény-igazgató által készített éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv és ellenőrzési szempontsor alapján történik.

A tagintézmény-igazgató, bölcsőde vezető, a munkaköri leírásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda/bölcsőde dolgozóinak munkáját. Az óvodapedagógusok munkaköri kötelessége az óvoda teljes működéséről rendszeresen tájékoztatni az tagintézmény-igazgatót, bölcsőde vezetőt, azonnal információt nyújtani minden rendkívüli eseményről (pl. baleset, sorozatos megbetegedés, műszaki meghibásodás, elemi kár, vagyon elleni cselekmény stb.).

• Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az főigazgató dönt. A feladatellátási helyre vonatkozóan az igazgatóhelyettes (székhely)/tagintézmény-igazgató is rendelhet el rendkívüli ellenőrzést.

- Az főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- A tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes ellenőrzését közvetlenül az főigazgató végzi.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az igazgatóhelyetessel, tagintézmény-igazgatóval, óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a vezetői értekezleten, a feladatellátási helyek nevelőtestületi értekezletén.

• A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- igazgatóhelyettes (általános),

- tagintézmény-igazgató

Az ellenőrzés területei:

- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése.
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Szakmai-pedagógiai tevékenység.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- Az ÓNOAP-ban és a Pedagógiai Program megfogalmazott alapelvek megvalósulása.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkatervi feladatok megvalósulása.
- A napi gyakorlati munka a pedagógus kompetenciák tükrében.

c. Az ellenőrzési terv tartalmazza:

Az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését, kiterjedését, különösen az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

A kisgyermeknevelés és személyes gondozás éves ellenőrzési tervét a bölcsőde vezetője készíti el. Az ellenőrzési tervek végrehajtásáért a bölcsőde vezetője felel.

d. Az ellenőrzés fajtái

- a) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- b) Spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - probléma-feltárás a megoldás érdekében
 - a napi felkészültség megítélése.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell szóban és írásban. A tagintézmény-igazgató elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában értékeli.

e. Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként két évente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

2. Külső ellenőrzés

Az óvodában: a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint.

A bölcsődében: Csongrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltség, NRSZH Szociális Főosztály, Szegedi Módszertani Intézet.

3. A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: *Púétv.*) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése *szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A következő törvényi szabályozás és rendelet határozza meg:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben ***Púétv.***
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben ***Vhr.***, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban ***Rendelet.***

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek

vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők:

- az intézményegység-vezető
- a tagintézmény igazgatója,
- az intézményegységvezető-helyettes
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezését A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA határozza meg, minden tanévben/nevelési évben.

IX. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái, rendje

1. Szülői Szervezet

A szülői szervezetek megillető jogok

A szülők az Nkt. 73. §-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-ről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

- A feladatellátási helyeken külön-külön szülői szervezet működik.
- Az intézményi szülői szervezet a feladatellátási helyek szülői közösségeinek képviselőiből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.
- Az elnöki tisztség betöltésére az igazgató is tehet javaslatot.
- A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az tagintézmény-igazgatótól, illetve a főigazgatótól. E kérdés tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.
- A szülők gyermekeik csoportba szervezésével egyidejűleg **csoportszülői közösséget** hoznak létre.
- A csoportszülői közösségek 3-4 fős **szülői szervezetet** alakíthatnak maguk közül, mely tisztség évente megújítható és újraválasztható.

- A megalakult szülői szervezetből 1 fő a szülői szervezet **képviselője**, aki választás útján látja el feladatait. A csoport szülői szervezet képviselői egyben **óvodai szülői szervezet** tagjai.

A szülői szervezetnek véleményezési joga az alábbi ügyekben van:

- Az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásában, módosításában,
- Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározott pontjainak elfogadásában és módosításában.
- Az óvoda házirendjének elfogadásában, illetve módosításában.
- A szülői szervezet képviselőinek, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában.

Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai:

- Az intézményi szülői szervezettel az együttműködés szervezése a tagintézmény-igazgató feladata.
- A tagintézmény-igazgató az intézményi szülői szervezetet nevelési évenként egyszer tájékoztatja a feladatellátási helyet érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

2. A szülők tájékoztatásának formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az intézményben tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején, szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük pedagógusaitól, kisgyermeknevelőitől.

A bölcsődébe/óvodába újonnan beiratkozó gyermekek szüleit a beiratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A nevelési év során két szülői értekezlettel (egyik szülők fóruma) tervezünk; szükség esetén ettől eltérünk. Ezen alkalomkor tájékoztatást adunk a szülők nagyobb csoportját érintő kérdésekben, a bölcsőde szakmai programjáról, ill. az óvoda pedagógiai programjáról, a nevelési periódusokról.

Fogadóórák

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, kisgyermeknevelőjével, úgy telefonon vagy írásban kell egyeztetnie az érintettekkel a megfelelő időpontot.

Családlátogatások

Az új nevelési év kezdetekor minden bölcsődést, óvodást meglátogatnak otthonában az intézmény arra hivatott dolgozói. Esetenként (szülői jelzések, nevelési problémák) is családlátogatást végeznek az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők. Szükség esetén a gyermekvédelmi felelős.

Közös programok, kirándulások, rendezvények

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük.

3. A panaszkezelési eljárás

Az tagintézmény-igazgató és a pedagógusok, valamint a bölcsőde vezető és a kisgyermeknevelők előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tarthatnak; előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. A panaszkezelés panaszbejelentés alapján indulhat.

Az tagintézmény-igazgató, a bölcsőde vezető köteles a hozzá szóban vagy írásban beérkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szervekhez továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az tagintézmény-igazgató, bölcsőde vezető köteles tíz munkanapon belül írásban válaszolni.

A panaszügyek irattári őrzési ideje: öt év (nevelési-oktatási intézményekben).

4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok

- A fenntartóval (Szentes Nagytemplomi Református Egyházközség)
- A munkáltatóval (Kiss Bálint Református Általános Iskola)

- Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézményével (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus)
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal
- A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Makói Tagintézményével
- Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Bölcsődéivel
- A gyermekek egészségügyi ellátását végző társintézmények és személyek (bölcsőde orvos, óvoda orvos, védőnő, fogorvos)
- Helyi oktatási intézmények vezetőségével, tantestületeivel
- Családsegítő Központtal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- A nevelőmunkát közvetetten segítőkkel
- A városban működő óvodákkal
- A városban működő iskolákkal

A kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél útján, e-adatforgalommal.

A kapcsolattartás formái:

- Szakmai tapasztalatcsere látogatások
- Szakmai tanácskozások/fórumok
- Szakmai műhelymunkák
- Értekezletek
- Nyílt napok
- Iskolalátogatások
- Közös programok

Az intézményt külső kapcsolataiban az tagintézmény-igazgató, bölcsőde vezető képviselik; de feladatukat megoszthatják, átadhatják jellegétől függően közvetlen munkatársaiknak eseti vagy állandó megbízás alapján. A bölcsőde vezető tart kapcsolatot a bölcsődei-ágazati ellátást és felügyeletet biztosító hivatalos szervekkel.

X. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

1. Az intézmény épülete

Az intézmény épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval kell ellátni.

A létesítmény különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a „Házirend” intézkedik. Az intézmény dolgozóinak joga a létesítményének valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Nem intézményi célra csak a vezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek.

A létesítmény és egyes helyiségei berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak. A gyermek csak szülői/gondozói, vagy az általa megjelölt személy kíséretében hagyhatja el az intézmény épületét.

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

- a közös tulajdont védeni, állagát vigyázni,
- a berendezéseket/felszereléseket rendeltetés szerűen használni, óvni,
- 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.

2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és a személyi vagyon védelme miatt a létesítmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. A bejárat kapuk és az épületszárnyak nyitásáról és zárásáról a kulccsal rendelkezők személyes felelősséggel tartoznak.

3. A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

A gyermekeket kísérő szülők/gondozók kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (pl. külső szakemberek, hivatalos ügyet intézők, látogatók, vendégek) az intézményben csak a tagintézmény-igazgató, a bölcsőde vezető engedélyével tartózkodhatnak és ott csak engedélyezett tevékenységet folytathatnak (pl. terembérlet esetén).

A bölcsődei, ill. óvodai csoportok (foglalkozások) látogatását más személyek részére az tagintézmény-igazgató és a bölcsőde vezető engedélyezi.

A szülők/nagyszülők a meghirdetett nyílt napokon a gyermek csoportjában tartózkodhatnak.

Szakemberek, pedagógushallgatók előzetes bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben. Az engedélyt minden esetben az főigazgató, tagintézmény-igazgató, bölcsőde vezető adhatja ki.

A fenntartói, szakértői, felügyeleti és egyéb hivatalos látogatás az tagintézmény-igazgatóval történt egyeztetés szerint.

4. Karbantartás és kártérítés

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

Az eszközök, berendezések meghibásodását minden dolgozó haladéktalanul köteles a vezetője felé jelezni – a közvetlen balesetveszély egyidejű 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.

XI. Az óvodai felvétel és elhelyezés rendje, a gyermekek mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

1. Az óvodai elhelyezés létrejötte és az elhelyezés megszűnése

Az óvodai beíratkozás helyét, idejét és módját határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. A felhívásban külön ki kell térni az 3. életévet betöltött gyermekek kötelező óvodai beíratására.

A nyilvánosságra hozatal módja:

- óvodai faliújság (*bejárat* *ajtó*)
- helyi sajtó, rádió, internet

Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél

éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A tagintézmény-igazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének hatánapja legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó hatánapot követő huszonegyedik munkanap.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való besorolásáról a tagintézmény-igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

2. A bölcsődei elhelyezés létrejötte és az elhelyezés megszűnése

A bölcsődei elhelyezés létrejötte és az elhelyezés megszűnése a Házi rendben szabályozott. A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A „Működési Engedély” értelmében bölcsődénkbe a 20 hetes kort betöltött gyermekek vehetők fel (maximum 12 - 14 fő):

- harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét,
- tétét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei és óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatását az intézményvezető intézkedése szerint az intézményvezető helyettes és a bölcsőde szakmai vezető végzik.

3. A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása

A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házi rendjében szabályozott.

4. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A gyermek után a szülő az igénybe vett étkezéséért a jogszabályban előírtak szerint térítési díjat fizet. Térítési díjak befizetése: minden hónapban, a kijelölt időpontban, legkésőbb a _____ hónap közepéig megtörténik.

- Hiányzás esetén az étkezés minden nap 10 óráig módosítható telefonon a szülő által.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt.

5. A gyermekek mulasztására, távolmaradására vonatkozó szabályok

Távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.
- A nevelési év alatt az egészséges gyermekek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezi (2 hétnél hosszabb hiányzás esetén) az óvodába járásra kötelezett gyermekeknél.
- A gyermekek betegség miatti hiányzását orvosi igazolással kell igazolni.
- Az óvodákban megbetegedő gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.

Az óvónőknek addig gondoskodniuk kell a gyermekek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

- Gyógyszeres kezelés alatt álló gyermekek az óvodát nem látogathatják.
- A gyermekek távolmaradását az óvodai felvételi és mulasztási naplóban kell bejegyezni, valamint az OVIkréta rendszerben kell nyilvántartani.
- Az óvodás gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt az óvoda vezetője az általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt.
- Első két alkalommal történt indokolatlan mulasztás esetén, erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell a szülőt, amiben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítéssel egyidőben családlátogatást kell végezni.
- Az intézmény vezetője nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket és indokolatlan mulasztás esetén az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíti a szülőt, melyben felhívja figyelmét a mulasztás következményeire.

XI. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és fejlesztés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Az intézmény működtetése során mind a közegészségügyi, mind a HACCP rendszer által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétel stb.) Az intézmény melegítőkonyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézménybe járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a bölcsőde orvos, az óvoda orvos és a védőnő látják el. A bölcsődében a gyermek szakorvos hetente egy alkalommal látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

Az óvodában évenként legalább egy fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat van, melyet szakorvos lát el.

A tagintézmény-igazgató és a bölcsőde vezető tartja a közvetlen kapcsolatot a szakorvosokkal és a védőnővel, biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt/gondozót a lehető leggyorsabban a csoport óvodapedagógusa/kisgyermeknevelője köteles értesíteni.

A bölcsődei és óvodai feladatot ellátó létesítményekben a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szentesi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

1. Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekek egészségének védelme, a gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

A nevelési-oktatási/személyes gondoskodást nyújtó intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, biztonságos nevelési - gondozási feltételeinek a megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A gyermekek egészségének védelme érdekében az intézmény környezete, épülete, felszerelése a rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad.

Jellemzően a helyiségek padozata és falburkolatai olyan anyagból készültek, amelyek jól

tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakfelületek a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, folyékony szappan, körömkefe, kéztörlő, egészségügyi papír mindig rendelkezésre áll.

A játszóudvar terep-tárgyai nagyrészt természetes anyagból készültek, funkcionális értékkel (mozgás, pihenés, környezeti fenntarthatóság) bírnak. A tágas udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. A homokozó homokjának évenkénti cseréjét, hetenkénti lazítását, locsolását higiénés szempontok indokolják.

A gyermekek kezébe csak jellel ellátott, bevizsgált játékok adhatók. A játékot használó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő köteles a rajta feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, használati utasítást gondosan elolvasni, és a játékeszközt a szerint alkalmazni.

A gyermekek intézményes életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvodapedagógusoknak/kisgyermeknevelőknek és a nevelő munkát segítő alkalmazottaknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt és mindenkor felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek, ill. az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Balesetveszélyes tevékenységvégzés esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás, varrás, tornaszerek használata, kísérletezés).

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőttet kell biztosítani.

A gyermekek testi épségének és egészségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal/tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat/viselkedési szabályokat a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint (pl. udvarra menetel előtt, az óvodán kívül szervezett programok, séták, kirándulások során) az életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell, hogy azok betartásával a balesetek egy része megelőzhető legyen. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban kell dokumentálni.

2. A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

Az erre vonatkozó 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§-ban leírtak szerint kell eljárni.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége, hogy elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt.

Ha a balesetet vagy közvetlen veszélyforrást a nevelő munkát segítő alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig késedelem nélkül a tagintézmény-igazgató és a bölcsőde vezető figyelmét felhívni és a megtörtént balesetről haladéktalanul értesíteni. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket – a jogszabályban meghatározottak szerint – nyilván kell tartani, a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járókat haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv rögzítésére a KIR honlapján keresztül, a www.oktatas.hu portál KIR Hivatali ügyek oldalán, a köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása modulban van lehetőség. Ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb nyolc napon belül meg kell küldeni a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének, egy példányt az intézmény irattáraz. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Jelentősebb testi sérülés (pl.: fejsérülés, ficam, törés, vágott/szakított bőrseb stb.) esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a szakembernek a gyermeket.

Súlyos baleset esetén, telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi

szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette,

- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásában a Szülői Szervezet képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni. Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a további balesetek elkerülése érdekében.

3. A járványügyi készenlét idején alkalmazandó intézkedési terv

Az intézkedési terv eljárásrendje a mellékletben megtalálható, amely módosításig vagy visszavonásig marad érvényben.

4. A nemdohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

A törvény értelmező rendelkezéseinek alapján a közfeladatot ellátó intézmény közforgalmú intézménynek minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos!

A közforgalmú intézmények esetében az alkalmazottaknak, szülőknek az intézmény épületeiben, annak udvarán és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül dohányozni tilos! A dohányzási tilalmat egyértelmű feliratokkal, illetve jelzésekkel (tilalmat jelző tábla) kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért/betartatásáért a tagintézmény-igazgató, a bölcsőde vezető felelősek.

A dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére kötelesek vagyunk felhívni. A dohányzási korlátozás megszegéséért helyszíni vagy egészségvédelmi bírság szabható ki.

AZ INTÉZMÉNY, NEM DOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY!

5. Reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés stb.), a környezet védelmére neveléssel (pl. szelektív hulladékgyűjtés, természetvédelem stb.), továbbá a társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel (pl. színház) függ össze.

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéni megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben hirdetés, szórólap a faliújságokra csak a tagintézmény-igazgató és a bölcsőde vezető engedélyével kerülhet ki.

Az intézményben ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett játék és könyvvásár.

6. Egyéb szabályozások

Internetes közösségi oldalak használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A hivatali titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!

Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SZMSZ e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az igazgató a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

XII. Záró rendelkezések

- Az alapidokumentumok jóváhagyásának joga

Az Nkt. 25.§ (1) pontja értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZ.M.SZ határozza meg. Az SZ.M.SZ-t az főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZ.M.SZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartónak lehetősége van arra, hogy a benyújtott dokumentumtervezetet összevesse a hatályos

jogszabályokkal megvizsgálva azt, hogy a dokumentum minden jogszabályban meghatározott kérdést szabályoz, illetve a szabályozás módja megfelel-e a fenntartói elvárásoknak.

- Az alapidokumentum egyetértési joga

Az Nkt. 85. § (1a) bekezdése szerint a fenntartó a köznevelési intézmény SZ.M.SZ-ének jóváhagyásáról az főigazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt. Az SZ.M.SZ-ben foglalt rendelkezések megtartása a Talentum Református Óvoda és Bölcsőde minden alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

- A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit meg kell ismertetni:
 - az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályokat az SZ.M.SZ mellékletei és különálló szabályzatok, további ügyrendek tartalmazzák.
- A mellékletek az SZ.M.SZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások és a vezető megítélése ezt szükségessé teszi.
- Az SZ.M.SZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet véleményezésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

TALENTUM REFORMÁTUS ÓVODA és BÖLCSŐDE

✉ 6600 Szentes, Kiss Bálint utca 8.

OM azonosító: 029625

☎ +3630-3260409

szentes.talentum.ovoda@reformatus.hu

szentes.talentum.bolcsode@reformatus.hu

SZ.M.SZ elfogadása és jóváhagyása

- 1.) Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályzatot a tagintézmény-igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2025.év.10.hó.06.napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol az intézmény Szülői Közossége.

- 2.) A hatályba lépés időpontja: 2025.év.11.hó.01.nap

Hatályban van a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény 25. § (1.) bekezdése alapján.

Szentes, 2025.év.10.hó.10.nap

Készítette:


tagintézmény-igazgató

Egyetértését nyilvánította:


nevelő munkát segítő alkalmazottak
képviselője

Véleményét nyilvánította:


a Szülői Közösség képviselője

Jóváhagyta:


a Fenntartó képviselője



1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános Rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban szabályzat) célja

A Talentum Református Óvoda és Bölcsőde (6600 Szentes, Kiss Bálint utca 8. sz. alatt működő) köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (3) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva – a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más, jogilag védeltséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

2. A szabályzat hatálya

- a. A szabályzat hatálya kiterjed az tagintézmény vezetőjére, a bölcsőde vezetőjére és minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.
- b. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia
 - a alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbá
 - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- c. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

3. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 43-44. § alapján nyilvántartott adatok.

Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) kötelezően nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

- c) munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját;
- d) munkavégzésének helyét;
- e) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványa számát,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató végzi, az igazgató-helyettes, közreműködésével. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg;
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

Adattovábbításra az igazgató, az igazgató írásos egyetértésével a tagintézmény- vezető, és a bölcsőde vezető jogosult.

3. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek.

Az alkalmazott személyes adatait, írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Adattovábbításra az igazgató, az igazgató írásos egyetértésével a tagintézmény-igazgató, és a bölcsőde vezető jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az igazgató működik közre.

4. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

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

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, tagóvodában a tagintézmény-igazgatót, bölcsődében a bölcsőde vezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5. A személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely az alkalmazotti

jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- személyi anyag iratai,
- alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6. Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az igazgató feladata, tagóvodában a tagintézmény-igazgatóé. A tagóvodában lévő személyi irat 1 példánya a székhelyen is megtalálható a személyi anyagban. Bölcsődei személyi anyagot az igazgató és a bölcsőde vezető kezeli.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- az alkalmazott felettese,
- az intézményvezető–helyettes,
- a tagintézmény-igazgató a saját szervezeti egységére vonatkozóan,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyészség és bíróság.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- alkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,

- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- kinevezés és annak módosítása,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- besorolás iratai,
- áthelyezésről rendelkező iratok,
- teljesítményértékelés,
- alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát.

Alkalmazotti jogviszony megszűnése után a alkalmazott személyi iratait a központi irattárban kell elhelyezni.

A Gyermekek Adatainak Kezelése És Továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az igazgató, intézményvezető-helyettese, a tagintézmény-igazgatója, a bölcsőde vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos előírások megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-igazgató, az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők és az élelmezésvezető a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból és a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének,

tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

- b) szülő/törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével, óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok;
- d) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok:
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
 - kiemelten tehetséges gyermekekre vonatkozó adatok,
- e) gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- f) a gyermek oktatási azonosító száma;
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- h) a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermekvédelmi nyilvántartás célja, hogy biztosítsa a különböző gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények, valamint a hatóságok között a Gyvt. adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével a kölcsönös tájékoztatást és az együttműködést, továbbá megjelölje az elvégzendő gondozási-nevelési feladatokat, illetőleg lehetővé tegye a gyermek sorsának alakításában részt vevő intézmények és hatóságok tevékenységének ellenőrzését.

Az adatkezelésre és a nyilvántartások vezetésére vonatkozó rendelkezések az irányadóak a törvény által nem szabályozott, az önkormányzat képviselő-testülete vagy a gyámhatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellátásokról vezetett nyilvántartás esetén is.

Az adatkezelésre törvényben feljogosított szerveken kívül a Gyvt. 137. § (2) bekezdése, a 138. §, a 139. §, a 140. § (1) és (2) bekezdése, a 141. § és a 141/B-141/D. §-ok szerinti nyilvántartások adatainak megismerésére jogosult

- i) a rá vonatkozó adatok tekintetében az érintett személy és törvényes képviselője,
- j) az adatok megismeréséhez fűződő jogos érdek igazolásával – az egymásra vonatkozó adatok tekintetében a gyermek és a szülő,
- k) az adatok megismeréséhez fűződő jogos érdek igazolásával – a szülőre

vonatkozó adatok tekintetében a másik szülő. [Gyvt. 142. § (3)]

3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az igazgató jogosult, valamint az általa meghatalmazott vezető. A gyermek adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, kifizetőhely, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza, nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- c) magatartása, szorgalma, tudása értékelésével kapcsolatos adatai nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- d) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- e) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- f) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatához, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

A Gyvt. 136. § (1)-(2) bekezdése értelmében a gyermek személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok továbbíthatók a szociális hatáskört gyakorló szervnek a szociális ellátás megállapítása, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a bíróságnak a családi jogállás, gyerektartás, kapcsolattartás, gyámság, örökbefogadás, a

gyermek érdekében tett ideiglenes intézkedés, a minisztériumnak, a gyermekvédelmi ágazati irányítási tevékenység és a külön jogszabályban meghatározott központi hatósági feladatok ellátása céljából.

A gyermek személyazonosító adatai és az egészségbiztosítási szervnek a gyermek társadalombiztosítási azonosító jele az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság kezdetére és megszűnésére vonatkozó bejelentéssel összefüggésben, egészségügyi intézménynek az egészségi állapotra vonatkozó adatok gyógykezelés céljából, a köznevelési intézménynek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságra vonatkozó adatok a gyermeknek járó természetbeni ellátások és kedvezmények igénybevétele céljából továbbíthatók.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus, a bölcsődében bölcsőde vezető, kisgyermeknevelő adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.

A felvételi előjegyzési naplóba (óvoda) az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a tagintézményben a tagintézmény-igazgató veszi fel. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik. A bölcsődében a gyermekek naponkénti nyilvántartása az NRSZH_Tevadmin elektronikus rendszeren keresztül történik, melyet a bölcsőde vezető, ill. távollétében a helyettesítési rend szerint kijelölt kisgyermeknevelő végez.

Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógus, a bölcsődei foglalkozásokról a kisgyermeknevelő csoportnaplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos

kezeléséről és őrzéséről az óvodapedagógus, és/vagy a kisgyermeknevelő gondoskodik.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élelmezésvezető.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év [a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 1. sz. melléklete szerint].

A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató, a tagintézmény-igazgató, és/vagy a bölcsőde vezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A gyermekek védelmét biztosító feladat- és hatáskört gyakorló adatkezelő szerv a Gyvt.-ben szabályozott feladati ellátásához az annak 135-136. §-ban felsorolt adatkörben, az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti.

Az Adatkezelő szerv gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében

- a) az érintett - ha a törvény kivételt nem tesz – az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy a törléshez való jogát,
- b) a tárolt adatokat töröljék, ha azok oka e törvény rendelkezése szerint megszűnt.

Az adatkezelő szerv biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

A Gyvt. felhatalmazása alapján az adatkezelésre jogosult szerv a kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatokat szolgáltatthat.

A személyes adatok felhasználására a miniszter, a helyi önkormányzat, a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási hatáskört, illetve szociális hatáskört gyakorló szerv,

a személyes gondoskodást nyújtó személy és intézmény, köznevelési és felsőoktatási intézmény, az ügyészség, a nyomozó hatóság, az ingatlan-nyilvántartási szerv, valamint pénzügyintézet, külföldi hatóság és bíróság jogosult a Gyvt.-ben meghatározott módon és mértékben.

A Gyvt. 15. § (1)-(5) bekezdésében meghatározott ellátások, intézkedések nyújtása és megtétele, mindezek ellenőrzése, valamint biztosítása során a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése céljából, annak a 135. § (2) bekezdésében meghatározott adatok kezelésére jogosult

- a) a gyermekek védelmét biztosító hatósági feladat- és hatásköröket gyakorló szerv vagy személy,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltatás, intézmény fenntartója, vezetője, szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

5. Titoktartási kötelezettség

Az igazgatót, az intézményvezető-helyettest, a tagintézmény-igazgatót, a bölcsőde vezetőt, az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelőt, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

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

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

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

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és az abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

TALENTUM REFORMÁTUS ÓVODA és BÖLCSŐDE

✉ 6600 Szentes, Kiss Bálint utca 8.

OM azonosító: 029625

☎ +3630-3260409

szentes.talentum.ovoda@reformatus.hu
szentes.talentum.bolcsode@reformatus.hu

2. számú melléklet

MUNKAKÖRLEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ, ÓVODAPEDAGÓGUS munkakörben

Munkáltató megnevezése:

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Óvoda
és Bölcsőde

Székhelye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8

Munkavégzés helye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8

OM azonosító:

029625

Iktatószám: /

1. Személyi és munkaügyi adatok

Név:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakképzettséget igazoló oklevél száma:

Szakvizsga, egyéb szakképzettség:

Szakvizsgát igazoló oklevél száma:

Munkakör megnevezése: tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus

Beosztás megnevezése: tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus

A munkakör betöltésének kezdete:

Besorolása:

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 26 óra (50 fő gyermeklétszám alatt), 24 óra (50-200 fő
gyermeklétszámtól)

Munkarend: mindenkor érvényes munkaidő beosztás szerint

Közvetlen felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

Munkáltatói jogkört gyakorló felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

Munkaideje: részben kötött, heti váltásban

2. Munkaköri feladatok

2.1. Általános követelmények - óvodapedagógus

Az óvodapedagógus munkaköri feladatait az óvoda nevelő-oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, az óvoda Pedagógiai programja, az óvoda vezetői munkaterve, a jóváhagyott munkarend alapján önállóan, felelősséggel végzi.

Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.

A pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.

Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a gyermekek nevelése érdekében, az egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával, a minőségi követelményeknek megfelelően. Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából adódóan minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

- a csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- a gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés az iskolával.
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, stb.
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálásában aktívan részt vállal,
- az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése.
- az óvodai ünnepélyek, szülői értekezetek szervezési munkáinak figyelemmel kísérése, szervezése.
- adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.

2.2. Oktatási feladatok

Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő-oktató munkára.

Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat. Szükség esetén eszközöket készít.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.

Részt vesz az óvoda közös szülőértekezletein, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart, a szülőket tájékoztatja az esetleges tudnivalókról.

Az iskolaérettség megállapításában részt vesz.

2.3. Általános követelmények - tagintézményvezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (különös képpen a 68.§ és 69.§) és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvényéről szóló 1995.évi I. törvényben foglaltak szerint.

2.4. Pedagógiai munka irányítása:

- az intézmény pedagógiai programjának végrehajtása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése, elfogadtatása
- nevelő-oktató munkához segítségnyújtás, útmutatás
- nevelői, munkatársi értekezletek lebonyolítása
- az óvodapedagógusok felkészültségének, munkájának ellenőrzése, értékelése
- ön és továbbképzésre ösztönzés
- óvodapedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- a gyermekek tehetséggondozásának, felzárkóztatásának, egyéni fejlesztésének figyelemmel kísérése
- a szülő és az óvoda kapcsolatának elmélyítése
- szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartásának segítése
- intézményen belüli és kívüli tapasztalatcsere szervezése
- pályázaton való részvételre ösztönzés, segítség.

2.5. Intézményi szintű munkaügyi feladatok:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- nevelőtestület vezetése, jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szervezése, ellenőrzése
- az óvoda dolgozóinak kiválasztása
- a pedagógus életpályamodell figyelemmel kísérése
- munkafegyelem betartatása és ellenőrzése
- szabadságolási terv jóváhagyatása
- fizikai dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése
- KIR adatszolgáltatás hitelességének ellenőrzése.

2.6. Tanügy igazgatási feladatok:

- intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítése, jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetése
- gyermekfelvétel lebonyolítása
- gyermekcsoportok kialakítása
- az óvoda dolgozóinak beosztása, munkarendjének kialakítása
- az éves statisztika elkészítése
- beiskolázás megszervezése
- munka- és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése
- irattár ellenőrzése
- belső ellenőrzés elvégzése.

Egyéb:

- az önértékelési csoport tagja
- beszámolási kötelezettséggel a fenntartónak tartozik
- köteles megtartani az óvoda etikai kódexében megfogalmazott normákat
- részt vesz a Református Egyház által szervezett konzultációkon, értekezleteken, továbbképzéseken, konferenciákon.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....
munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPEDAGÓGUS munkakörben

Munkáltató megnevezése:

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Óvoda
és Bölcsőde

OM azonosító:

029625

Székhelye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8

Munkavégzés helye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8

Iktatószám: /

1. Személyi és munkaügyi adatok

Név:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakképzettséget igazoló oklevél száma:

Szakvizsga, egyéb szakképzettség:

Képzést igazoló oklevél száma:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Beosztás megnevezése: óvodapedagógus

A munkakör betöltésének kezdete:

Besorolása:

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra

Kötött munkaidő: a Nkt.62.§(8) alapján előírt heti négy óra kötött munkaidő letöltése,

egyenlőtlen munkaidőben, 8 heti időkeretben történik (max.: napi 2, heti 6 óra), amelyet az

óvodavezető rendelhet el. Az intézményvezető a tervezett és váratlan események alkalmával az aktualitásnak megfelelően rendeli el a kötött munkaidő letöltését.

Munkarend: mindenkor érvényes munkaidő beosztás szerint

Közvetlen felettese: Szénásiné Csarmaz Márta tagintézmény-igazgató

Munkáltatói jogkört gyakorló felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

2. Munkaköri feladatok

2.1. Általános követelmények:

- Az óvodapedagógus munkaköri feladatait az óvoda nevelő-oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, az óvoda Pedagógiai programja, az óvoda éves vezetői munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- A pedagógus életpályamodell kritériumainak megfelelően végzi munkáját.
- Köteles megtartani az óvoda etikai kódexében megfogalmazott normákat, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés szabályait.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat, hivatali titkot köteles megőrizni.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A nevelőtestület tagjaként aktívan vegyen részt a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekedjen a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekedjen a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.

2.2. Oktatási feladatok:

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- A pedagógiai program elvrendszereinek, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálatokhoz irányítja az arra rászorulókat.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- Részt vesz az óvoda közös szülőértekezletein, megszervezi és vezeti a csoport-szülőértekezleteket, a szükségleteknek megfelelően nyílt napot és fogadóórát tart, a szülőket tájékoztatja az esetleges tudnivalókról.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról.

2.3. Intézményi szintű feladatok:

- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

2.4. Egyéb feladatok:

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.

3. Felelősség:

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért és egészségéért.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül!
- Szükséges esetben tájékoztatja a szülőket a gyermeke egészségi állapotáról.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Köteles betartani a takarékosági tervet, felel azért.

4. Egyéb követelmények:

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.
- Alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik.
- Egyházi ünnepeken, Istentiszteleten vegyen részt.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Gyermekek-, ifjúságvédelmi feladatok intézése az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával együttműködve.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....

munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS munkakörben

Munkáltató megnevezése:

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Óvoda
és Bölcsőde

OM azonosító:

029625

Székhelye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8

Munkavégzés helye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8

Iktatószám: /

1. Személyi és munkaügyi adatok

Név:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakképzettséget igazoló oklevél száma:

Szakvizsga, egyéb szakképzettség:

Képzést igazoló oklevél száma:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Beosztás megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkakör betöltésének kezdete:

Besorolása:

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 35 óra

Kötött munkaidő: A pedagógiai asszisztens munkaideje 35 óra kötötten az óvodai csoportban, a fennmaradó 5 órát a vezető által meghatározott feladok ellátásával tölti.

Munkarend: mindenkor érvényes munkaidő beosztás szerint

Közvetlen felettese: Szénásiné Csarmaz Márta tagintézmény-igazgató

Munkáltatói jogkört gyakorló felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

2. Munkaköri feladatok

2.1. Általános követelmények:

- A pedagógiai asszisztens munkaköri feladatait az óvoda nevelő-oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapdokumentumok, az óvoda Pedagógiai programja, az óvoda éves vezetői munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Az intézményben folyó nevelő munka, a Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése. A nevelési folyamatba közvetett és közvetlen bekapcsolódás.
- Köteles megtartani az óvoda etikai kódexében megfogalmazott normákat, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés szabályait.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat, hivatali titkot köteles megőrizni.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- A nevelőtestület tagjaként aktívan vegyen részt a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekedjen a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekedjen a legjobb munkakapcsolat kialakítására a csoportok óvodapedagógusaival és a csoportok dajkáival.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, a gyermekeknek szükség szerint egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson differenciáltan tudjanak tevékenykedni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában. Figyelemmel követi a gyermekek játékát, abba bekapcsolódik, játékot kezdeményez.
- Sétánál, külső helyszíni foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A pedagógusok útmutatása szerint segít a délutáni szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Tevékenyen munkálkodik a gyermekek ideális pihenési körülményeinek a megteremtésében; altatási idő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Az óvodapedagógusok útmutatásai alapján önállóan végzi a különböző műveltségterületek előkészítését, ill. kondicionálását – egyéni és mikro - csoportos foglalkoztatási keretek között. A megtanult fejlesztő eljárások egyes elemeit a pedagógusok útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

2.2. Intézményi szintű feladatok:

- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

3. Felelősség:

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért és egészségéért.
- A rábízott gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül!
- Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Köteles betartani a takarékosági tervet, felel azért.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai életéről, munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

4. Egyéb követelmények:

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.
- Alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik.
- Egyházi ünnepeken, Istentiszteleten vegyen részt.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).

5. Köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A munka és feladatkörét érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkája során alkalmazni (betartani és betartatni).
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....

munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA munkakörben

Munkáltató megnevezése:

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Óvoda
és Bölcsőde

OM azonosító:

029625

Székhelye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Munkavégzés helye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Iktatószám: /

1. Személyi és munkaügyi adatok

Név:

Oktatási azonosító:

Meglévő iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakképzettséget igazoló oklevél száma:

Egyéb szakképzettség:

Munkakör megnevezése: dajka

Beosztás megnevezése: dajka

A munkakör betöltésének kezdete:

Besorolása:

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarend: mindenkor érvényes munkaidő beosztás szerint

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: intézményvezető, csoportos
óvodapedagógusok

Közvetlen felettese: Szénásiné Csarmaz Márta tagintézmény-igazgató

Munkáltatói jogkört gyakorló felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

Munkaidő beosztása:

A dajka az óvodavezető, illetve az általa megbízott óvodapedagógus irányítása alapján feladatait osztott munkarendben végzi.

A délelőtti munkarendje: 6 órától - 14 óráig

A délutáni munkarendje: 8 órától - 16 óráig tart.

9:00 – 17:00 óráig tart.

2. Munkaköri feladatok

2.1. Általános követelmények:

- A óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében.
- Felnőtt modellként befolyásolja a nevelési légkört.
- Köteles megtartani az óvoda etikai kódexében megfogalmazott normákat, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés szabályait.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

2.2. A csoportjában végzett, nevelőmunkát segítő feladatai:

1. Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus mellett segít a gondozási teendők ellátásában
 - segít a mosdóztatásban, szükség szerint, ha a gyermek rászorul, lemossa, tisztába teszi
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket
 - gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
 - segítséget nyújt az öltöztetésnél
 - segít a teremrendezésnél, pihenés alkalmával lerakja és összeszedi a gyermekfektetőket
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el.
- Tisztán és rendben tartja a hozzá tartozó csoportszobát (asztalok letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás), öltözőt, mosdót (WC-kagylók, mosdókagylók tisztán tartása, fertőtlenítése).
- A délutáni takarításokat a csoportszobákban elvégzik az ép aktuális műszakjának megfelelően.
- Étkezések után felseper, ha szükséges feltöröl.
- Részt vesz a csoportszoba, folyosó szépítésében.

2. Heti feladatok:

- Fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket.
- Kimossa a csoport textíliáit: asztalterítők, törölközők.
- Meglocsolja a virágokat.
- Segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében.

3. Kéthetente elvégzendő feladatok:

- Váltja a gyermekek ágyneműit.
- Letörli, átmossa az öltözőszekrényeket és cipőtartókat

4. Időszakos feladatok:

- Séták, kirándulások, egyéb óvodán kívüli programok alkalmával elkíséri csoportját, segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében.

- Évente két alkalommal nagytakarítást végez (ablaktisztítás, függőnymosás, pókhálózás, teljes portalanítás, radiátorok lemosása).
- Mossa, vasalja, szükség szerint varrja, javítja a csoport textíliáit.
- Lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat, ajtót.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

2.3. Intézményi szintű feladatok:

- Ellátja a mindennapi takarítási feladatokat.
- Elvégzi az étel átvételével és kiosztásával kapcsolatos feladatokat, mosogat, ételmintát biztosít.
- Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiséget, törekszik a takarékos tisztítószer használatra, a raktárból csak akkor vesz kis következő tisztítószer, ha már elfogyott, és azt dokumentálja a megfelelő lapra, mikor mit vett ki, és aláírásával igazolja.
- Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

3. Felelősség:

- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- A konyhából kivitt ételek és eszközök biztonságos szállításáról gondoskodik.
- Naprakészen vezeti a hőmérséklet ellenőrző lapot.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- Szükség esetén kezeli a riasztót.
- A csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja.
- Felelősséggel tesz eleget az épületbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Felelősséget vállal a használati tárgyakért, ügyel azok megóvására.
- Köteles betartani a takarékosági tervet, felel azért.

4. Egyéb:

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse a vezető óvónőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.
- Alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik.
- Egyházi ünnepeken, Istentiszteleten vegyen részt.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....
munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODATITKÁR munkakörben

Munkáltató megnevezése:

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Óvoda
és Bölcsőde

OM azonosító:

029625

Székhelye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8

Munkavégzés helye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8

Iktatószám: /

1. Személyi és munkaügyi adatok

Név:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakképzettséget igazoló oklevél száma:

Egyéb szakképzettség:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár, ügyintéző

Beosztás megnevezése: óvodatitkár, ügyintéző

A munkakör betöltésének kezdete:

Besorolása:

Heti munkaideje: 20 óra

Munkarend: mindenkor érvényes munkaidő beosztás szerint

Közvetlen felettese: Szénásiné Csarmaz Márta tagintézmény-igazgató

Csendes-Merza Ágnes bölcsőde vezető

Munkáltatói jogkört gyakorló felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

Munkaideje: heti 20 óra, melyet az tagintézményvezető utasítása alapján eltölthet, reggel 8:00-tól – 12:00 óráig.

2. Munkaköri feladatok

2.1. Általános követelmények:

- Az óvodában kinevezett ügyintéző feladatát a Munka Törvénykönyvben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az óvoda éves munkatervében, a Házirendben, valamint a helyi

sajátosságok és szokások figyelembevételével, az óvoda vezetőjének útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

- Munkakörét legjobb tudása szerint, mindenkor az intézmény érdekeit szem előtt tartva köteles ellátni.
- Köteles megtartani az óvoda etikai kódexében megfogalmazott normákat, a munkafegyelem és a közösségi együttélés szabályait.
- Arra kell törekednie, hogy az óvoda és bölcsőde minden dolgozójával jó munkakapcsolatot alakítson ki és legyen az intézmény aktív tagja.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.

2.2. Intézményi szintű feladatok:

- Elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat a KIR3 program alkalmazásával.
- Elkészíti és továbbítja a KSH-ELEKTRA rendszerbe az óvodai statisztikát.
- Lebonyolítja a különböző beszerzéseket.
- Felvezeti a KIR3 adatszolgáltatást.
- Tervezi az óvoda és bölcsőde irodaszer-szükségletét.
- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával.
- Kapcsolatot tart a könyvelőirodával, adatokat, információkat biztosít.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást.
- Bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat.
- Naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket.
- Intézi és naprakészen vezeti az étkezési nyilvántartásokat.
- A szülőktől összegyűjti és a jogszabály előírásai szerint megőrzi az étkezéssel kapcsolatos szülői nyilatkozatokat és a Polgármesteri Hivatal által kiküldött gyermekvédelmi határozatokat.
- Vezeti a havi étkezési összesítőket.
- Kezeli a nyilvántartásokat, a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását.
- Elkészíti a termék, helyiségek eszközjegyzékét.
- Előkészíti a leltározást és részt vesz annak elbonyolításában.
- Előkészíti a házi selejtezt.

3. Felelősség:

- Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Az ide vonatkozó jogszabályok alapján teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt egyéb értékekért.
- Az intézmény bélyegzőiért teljes felelősséggel tartozik.
- Mindenkor betartja a pénzügyi szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.

- Felelősséggel tesz eleget az épületbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Köteles betartani a takarékosági tervet, felel azért.
- Rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda és bölcsőde dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Az intézmény dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézésnek folyamán.

4. Egyéb:

- Az intézményben olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse a tagintézmény-igazgatónak, bölcsőde vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek és a bölcsőde vezetőnek tartozik.
- Alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik.
- Egyházi ünnepeken, Istentiszteleten vegyen részt.

TALENTUM REFORMÁTUS ÓVODA és BÖLCSŐDE

✉ 6600 Szentes, Kiss Bálint utca 8.

OM azonosító: 029625

☎ +3630-3260409

szentes.talentum.ovoda@reformatus.hu

szentes.talentum.bolcsode@reformatus.hu

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....

munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KONYHAI KISEGÍTŐ munkakörben

Munkáltató megnevezése:

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Óvoda
és Bölcsőde

OM azonosító:

029625

Székhelye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Munkavégzés helye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Iktatószám: /

1. Személyi és munkaügyi adatok

Név:

Oktatási azonosító:

Meglévő iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakképzettséget igazoló oklevél száma:

Egyéb szakképzettség:

Munkakör megnevezése: konyhai kiségitő

Beosztás megnevezése: konyhai kiségitő

A munkakör betöltésének kezdete:

Besorolása:

Heti munkaideje: 20 óra

Munkarend: mindenkor érvényes munkaidő beosztás szerint

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: tagintézmény-igazgató

Közvetlen felettese: Szénásiné Csarmaz Márta tagintézmény-igazgató

Csendes-Merza Ágnes bölcsőde vezető

Munkáltatói jogkört gyakorló felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

Munkaidő beosztása:

Napi 4 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el. Szabadságát főképpen nyáron veheti ki.

9:00-13:00-ig

2. Munkaköri feladatok

2.1. Főbb tevékenysége

Az óvoda és bölcsődés gyermekek étkeztetésével, mosogatással, konyhai higiéniával, HACCP-rendszer követelményeivel kapcsolatos teendők elvégzése. Munkáját a felettes- vezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján végzi.

2.2. Általános feladatai

- A tálalókonyha és az evőeszközök előkészítése az étkeztetésekhez.
- A Gasztro Menza által és a Központi konyha által szállított diétás ételek, élelmiszerek átvétele.
- Az ételmennyiség ellenőrzése, szükség esetén jelentés a konyha felé.
- Az étel (tízórai, ebéd, uzsonna) gyermeklétszám-arányos csoportonkénti kiadagolása.
- Maghőmérés / hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása (hűtés, melegen tartás).
- A tálalást követően az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása.
- A gyermekek étkeztetése után folyamatos mosogatás két fázisban kézzel vagy mosogató géppel, szükség szerint a dajkák segítségével.
- Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeinek megfelelően.
- Felelős a hűtőszekrény tisztántartásáért.
- Munkájának része az ételmaradékok szakszerű elkülönítése, az ételhulladék tárolási szabályoknak megfelelő elhelyezése. Felelős azért, hogy a megmaradt étel emberi fogyasztásra alkalmatlan módon az elszállítandó ételhulladékba kerüljön. Az intézményből étel elvitele szigorúan tilos!
- A konyhában lévő eszközökért, berendezési tárgyakért leltárilag felelős.

2.3. Heti feladatai

- Fertőtleníti a hűtőtereket.
- Szükség szerint a tároló-szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése.
- Vezeti a törést a törésnaplóban.

2.4. Egyéb feladatok

- A konyha és a raktárhelyiségeket tisztán és rendben tartja.
- Tisztasági, takarítási teendőit a HACCP előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el. Napi dokumentáció elvégzése a HACCP előírásainak megfelelően.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja, csak akkor vesz ki tisztítószert a raktárból, ha már elfogyott, azt pedig a táblázatban dokumentálja és aláírja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi munkaterületén az éves nagytakarítást.
- Ügyel a felnőtt öltöző tisztántartására, a saját ruhaneműjének HACCP szerinti kezelésére.

3. Egyéb:

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse a vezető óvónőnek és a bölcsőde vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

TALENTUM REFORMÁTUS ÓVODA és BÖLCSŐDE

✉ 6600 Szentes, Kiss Bálint utca 8.

OM azonosító: 029625

☎ +3630-3260409

szentes.talentum.ovoda@reformatus.hu

szentes.talentum.bolcsode@reformatus.hu

- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Az óvoda berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit és háztartási kisgépeit felelősséggel használja és óvja, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvoda vezetőjének jelenteni.
- A munka-, baleset-, tűz-, és egészségvédelmi szabályokat betartja.
- Együttműködik a munkatársakkal, hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához/megőrzéséhez.
- Segít a konyhai eszközök, étkezési eszközök, bútorok leltározási előkészületeiben.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek és a bölcsőde vezetőnek tartozik.
- Alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik.
- Egyházi ünnepeken, Istentiszteleten vegyen részt.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szentés, ...év hó nap

.....
munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentés, ...év hó nap

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓI MUNKÁRA

Munkáltató megnevezése:

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Óvoda
és Bölcsőde

OM azonosító:

029625

Székhelye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Munkavégzés helye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Iktatószám: /

1. Személyi és munkaügyi adatok

Név:

Oktatási azonosító:

Meglévő iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakképzettséget igazoló oklevél száma:

Egyéb szakképzettség:

Munkakör megnevezése: takarító

Beosztás megnevezése: takarító

A munkakör betöltésének kezdete:

Besorolása:

Heti munkaideje: 20 óra

Munkarend: mindenkor érvényes munkaidő beosztás szerint

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: tagintézmény-igazgató

Közvetlen felettese: Szénásiné Csarmaz Márta tagintézmény-igazgató

Csendes-Merza Ágnes bölcsőde vezető

Munkáltatói jogkört gyakorló felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

Munkaidő beosztása:

Munkájával segíti az óvoda zavartalan működését napi 4 órában.

Munkaideje: az intézményi munkarendnek megfelelően 13:00-17:00 óráig.

Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Munkaterülete:

- Előterek
- Folyosók
- Felnőtt öltöző
- Iroda
- Fejlesztő szoba
- Bejárat, aula
- Bölcsődei folyósó és mosdó délután
- Tornaterem

Naponta végzendő teendők:

Az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)

- Tisztán és rendben tartja az óvodában az előteret.
- Gondozza az előtéri virágokat, öntözi, alkalmanként portalanítja.
- Tisztán tartja a felnőtt öltözőt az emeleten, mosdókat (heti egy alkalommal alaposan, naponta folyamatosan takarítja).
- Elvégzi a csoporton kívüli ajtók, ablakok tisztántartását.(kéthavonta ill. szükség szerint).
- Takarítja, portalanítja az irodát és a fejlesztő szobát (heti egy alkalommal alaposan, naponta folyamatosan).
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Szükség szerint és hiányzás esetén, ellátja a dajkai teendőket.
- Munkáját csak abban a helyiségben végezheti, ahol az adott időben gyermekek nem tartózkodnak.
- Az intézmény naponkénti bezárása előtt a tűz-és vagyonbiztonsági előírásoknak eleget tesz.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Információt dolgozókról, gyermekekről nem adhat.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Egyéb feladatok:

- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti.
- Az intézmény teljes területén, ill. a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Felel az óvoda-épület zárásáért (figyelemmel lévén arra, amikor az utolsó szülő is elhagyja gyermekével a létesítményt). Minden zárás előtt ellenőrzi az ajtókat, az ablakokat, a csaptelepeket, a gázüzemű berendezéseket (konvektorok, gázmozsár), elvégzi az áramtalanítást.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához és a szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....
munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

GONDNOK, FÜTŐ, KARBANTARTÓ munkakörben

Munkáltató megnevezése:

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Óvoda
és Bölcsőde

OM azonosító:

029625

Székhelye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8

Munkavégzés helye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8

Iktatószám: /

1. Személyi és munkaügyi adatok

Név:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakképzettséget igazoló oklevél száma:

Egyéb szakképzettség:

Munkakör megnevezése: gondnok, fűtő, karbantartó

Beosztás megnevezése: gondnok, fűtő, karbantartó

A munkakör betöltésének kezdete:

Besorolása:

Heti munkaideje: 30 óra

Munkarend: mindenkor érvényes munkaidő beosztás szerint

Közvetlen felettese: Szénásiné Csarmaz Márta tagintézmény- igazgató

Csendes-Merza Ágnes bölcsőde vezető

Munkáltatói jogkört gyakorló felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

Munkaideje: reggel 6:00-tól – 12:00 óráig

2. Munkaköri feladatok:

- Reggel és délután naponta ellenőrzést tart az óvodában.
- Az óvoda udvarát, környékét naponta felsöpri, a biztonságos közlekedés feltételeit biztosítja
- havat, jeget eltakarítja,

- Tavasztól, őszig a gyermekek udvaron történő tartózkodásához az udvart naponta felfrissen, homokot naponta felássa, belocsolja, hogy az egészségügyi követelményeknek megfeleljen.
- Udvari padokat, asztalokat naponta letörli.
- A játszótéri eszközök ellenőrzését naponta elvégzi, meglazult csavarokat meghúzza, hiba esetén jelzéssel él az óvoda és a bölcsőde vezetője felé. A hiba mértékétől függően a javítást megoldja, ehhez a szükséges eszközigényt jelzi az óvoda és bölcsőde vezetőjének.
- Szükség esetén a fűvet lenyírja, fűnyíró használata során a munkavédelmi előírásokat betartja, sövényt levágja, virágoskertet rendben tartja,
- Ellenőrzi a berendezéseket. Meghibásodás esetén köteles beszámolni az óvoda és a bölcsőde vezetőjének, aki gondoskodik a hibaelhárításról.
- Nagyobb hiba esetén, melynek javítását nem tudja elvégezni, azonnal jelzi és intézkedést kér.
- Elvégzi a kisebb javításokat, karbantartást az óvoda bútorain, játékain, udvari eszközein.
- Elvégzi a postázási feladatokat, eszközbeszerzéseket.
- Rendezvényeken részt vesz a rendező, szervező munkában.
- Tavasszal a homokozókat fertőtleníti klórmésszel, homokcserét elvégzi,
- Szükség esetén szakmunkát nem igénylő javításokat elvégz (kilincs, csap, udvari játékok festése stb.)
- Hivatalos iratok, okmányok, kézbesítését elvégzi különböző intézmények között.
- Javítási munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzése.

3. Felelősség:

- Felelősséggel tesz eleget az épületbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda épületének kulcsaiért.
- Felelősséget vállal a használati tárgyakért, ügyel azok megóvására.
- A fűtőház tisztaságáért felelős.
- A fűtésrendszer hibásodása esetén jelez az óvoda és a bölcsőde vezetőjének.
- A tűzjelző rendszer működését megismeri, hiba esetén a megfelelő szakembernek jelez, és az óvoda és bölcsőde vezetőjének.
- A menekülési útvonalakat jelző táblákat naponta ellenőrzi, probléma esetén a vezető felé jelzi.
- Köteles betartani a takarékosági tervet, felel azért.

4. Egyéb:

- Köteles megtartani az óvoda etikai kódexében megfogalmazott normákat.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse a vezető óvónőnek és a bölcsőde vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhatsz az óvodából.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek és a bölcsőde vezetőnek tartozik.
- Alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik.
- Egyházi ünnepeken, Istentiszteleten vegyen részt.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....
munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tagintézményvezető/kisgyermeknevelő munkakörben

Munkáltató megnevezése:

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Óvoda
és Bölcsőde

OM azonosító:

029625

Székhelye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Munkavégzés helye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Iktatószám: /

1. Személyi és munkaügyi adatok:

Név:

Meglévő iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakképzettséget igazoló oklevél száma:

Egyéb szakképzettség:

Munkakör megnevezése: tagintézményvezető/kisgyermeknevelő

Beosztás megnevezése:

A munkakör betöltésének kezdete:

Besorolása:

Heti munkaideje:

Munkarend: váltott műszak.

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: főigazgató

Közvetlen felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

Munkáltatói jogkört gyakorló felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

Munkaidő beosztása:

Délelőtti munkarend: 6.30-tól 13.30-ig vagy 7.00-tól 14.00-ig.

Délutáni munkarend: 8.30-tól 15.30-ig vagy 9.30-tól 16.30-ig.

Társkisgyermeknevelő hiányása esetén 8 órát a tölt a csoportban.

Helyettesítés: A bölcsődevezető távolléte esetén a tagbölcsődevezetői feladatokat az általa megbízott kisgyermeknevelő látja el.

2. A munkakör célja:

A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

3. Irányítja és végzi a csecsemő és kisgyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási és nevelési tevékenységet

A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni kisgyermeknevelőknek és a szülőknek,
- figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,
- felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermekeket,
- alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetésttechnikai vonatkozásban,
- figyelemmel kísérni, felügyelni, ellenőrizni az intézmény ételmezéssel kapcsolatos feladatait,
- felügyelni, ellenőrizni és segíteni a HACCP rendszer működését, fejlesztését,
- gondoskodni arról, hogy az intézmény munkatársai megismerjék a HACCP rendszerét és ellenőrzi annak végrehajtását,
- alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,
- alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),
- gondoskodni a szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések megtartásáról,
- szervezni és figyelemmel kísérni a nyílt napokat és a családlátogatások rendjét.

4. Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény szervezeti egységét és közreműködik a működtetéséhez szükséges személyi feltételek megteremtésében

A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, a dolgozók munkabeosztását,
- kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését.

5. Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény tárgyi feltételeinek megteremtését és közreműködik azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében

A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- megtervezni, megszervezni és kialakítani a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges környezetet, tárgyi feltételeket, megakadályozni a hiányállapotok kialakulását,
- ellenőrizni és betartatni a dolgozók munkába lépéséhez szükséges járványügyi és higiénés szabályokat,
- biztosítani a gyermekek mozgásfejlődését elősegítő optimális mozgásteret és mozgásfejlesztő eszközöket,
- biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,
- folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,
- felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,
- betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,
- közreműködni a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében, szervezésében,
- gondoskodjon a tűzvédelmi, munkavédelmi utasítások betartásáról,
- gondoskodjon a munkából kieső dolgozók helyettesítéséről,
- a bölcsődéhez tartozó készletek kezeléséről, azok nyilvántartásainak naprakész vezetéséről (fogyóeszköz raktár, tisztítószer raktár).

6. Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermek családjával

A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel,

- javaslataival segíteni a családot a csecsemő és kisgyermek nevelésével kapcsolatos problémák megoldásában,
- segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,
- átlátni a gyermek első életéveiben észlelhető pszichés fejlődés kulcskérdéseit, a szeretetkapcsolat, az anya-gyermek kapcsolat jellemzőit, esetleges zavarait, a rejtett érzelmi elhanyagoltság, a negatív érzelmi állapotok megnyilvánulási tüneteit, kezelési módjait,
- szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,
- segíteni és támogatni a család és a bölcsőde együttműködését.

7. Együttműködik más intézmények szakembereivel

A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- felismerni, hogy egy probléma megoldásához mikor szükséges külső szakember segítsége,
- együttműködni a fenntartóval, székhelyintézménnyel, a település jóléti intézményeivel és szervezeteivel,
- kapcsolatot tartani a közigazgatási rendszeren belül az egészségügyi, szociális ellátás intézményeivel és szervezeteivel, az ÁNTSZ-szel, Pedagógiai Szakszolgálattal,
- kapcsolatot tartani módszertani intézettel, más gyermekjóléti intézményekkel.

8. Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt

A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- alkalmazni a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- a bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíteni,
- ellenőrizni és értékelni a bölcsődei dokumentációt,
- tervszerű munkavégzés érdekében minden évre vonatkozóan munkatervet készíteni, (szeptembertől 1-től – augusztusig 31-ig).
- a TAJ alapú elektronikus nyilvántartás napi jelentéseit (mint e-képviselő, és adatszolgáltató munkatárs) elkészíteni,

- adatot szolgáltat az adminisztrátor részére a KIRA program működéséhez, a dolgozók jelen, illetve távolmaradásáról, továbbá a KIR személyi nyilvántartásban a pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak adatait rögzíti,
- rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,
- vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,
- a szakterületet érintő jogszabályokban eligazodni, munkáját az abban foglaltak betartásával végezni,
- figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást.

9. Általános szakmai követelmények:

A szociális munka értékeinek és etikai szabályainak megfelelő munkavégzés.

A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő munkája során:

- hatékonyan közvetíti a gondozó-nevelő munka értékeit, az intézményen belül biztosítja a gondozás-nevelés egységét,
- a gyermek harmonikus fejlődése érdekében partneri kapcsolatot tart a gyermek szüleivel,
- érezteti a gyermekkel, hogy tiszteletben tartja a személyiségét,
- támogató magatartásával segítséget nyújt a kisgyermeknevelők és a szülők számára,
- a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak.
- egyházi ünnepeken, Istentiszteleten vegyen részt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

10. Felelősségi kör:

- Felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért, megőrzéséért.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért.
- A gyermekek szakszerű egyéni bánásmódon alapuló neveléséért, gondozásáért.

- Az intézményben érvényben lévő összes szabályzat betartásáért.
- A rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért.
- Büntetőjogi és teljes körű anyagi felelősséggel tartozik az ellátmányként felvett készpénzért.
- Az etikai fegyelem betartásáért.
- A tagintézmény dolgozóinak munkájáért.
- A jelentések, kimutatások határidőre való elküldéséért
- A gyermekek egészséges, korszerű táplálkozási irányelveinek betartásáért a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetéséért.
- A tagbölcsőde belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni, a dolgozók által vezetett jelenléteket naprakészen ellenőrizni.
- Felelős a TEVADMIN naprakész vezetéséért.
- Felelős a KIRA program működéséhez szükséges adatszolgáltatásért.
- A KIR személyi nyilvántartás vezetéséért.

A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:.....

A munkaköri leírás készült 2 példányban, kapják:

1 pld. Munkavállaló

1 pld. Irattár

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....

munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisgyermeknevelő munkakörben

Munkáltató megnevezése:

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Óvoda
és Bölcsőde

OM azonosító:

029625

Székhelye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Munkavégzés helye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Iktatószám: /

1. Személyi és munkaügyi adatok:

Név:

Meglévő iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakképzettséget igazoló oklevél száma:

Egyéb szakképzettség:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Beosztás megnevezése: kisgyermeknevelő

A munkakör betöltésének kezdete:

Besorolása:

Heti munkaideje: 40 óra, amiből csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra. Munkaidejéből a fennmaradó 5 órát adminisztrációra (családifüzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

Munkarend: váltott műszak

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: intézményvezető,
tagintézményvezető

Közvetlen felettese: Csendes-Merza Ágnes tagintézményvezető

Munkáltatói jogkört gyakorló felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

Munkaidő beosztása:

Délelőtti munkarend: 6.30-tól 13.30-ig vagy 7.00-tól 14.00-ig.

Délutáni munkarend: 8.30-tól 15.30-ig vagy 9.30-tól 16.30-ig.

Társkisgyermeknevelő hiányzása esetén 8 órát a tölt a csoportban.

Helyettesítés: társkisgyermeknevelővel.

2. A munkakör célja:

A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

3. Általános követelmények:

- A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai módszertani irányelveket,
- Szoros kapcsolatot ápol a bölcsődei dajkával,
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását,
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket,
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek,
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről,
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve,
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti a szülőket,

- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra,
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a Pedagógiai szakszolgálat gyógypedagógusának utasításait,
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történteokról,
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a bölcsődevezetővel és a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre,
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről,
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt,
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Kisgyermeknevelői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába,
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. bölcsődei dajkai jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése stb),
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja,
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz,
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan,
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat,

- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a bölcsődevezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt,
- A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.

2.1. Adminisztrációs feladatok:

Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):

- Vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap” kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése,
- A családfüzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzí a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.

Naponta:

- Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutáni műszakban dolgozik.

2.2.Élelmezéssel kapcsolatos feladatok:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja,
- Reggeles műszakjában lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is,
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő,
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

2.3.Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról,
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról,
- A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről,

- A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

2.4. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;

- a csoportban történő szakmai munka minőségére,
- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.

2.5. Egyéb:

- A tudomásra jutott pedagógiai és egyéb adatvédelem alá tartozó információkat titokként kezeli!
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Az ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelők utasításai szerint részt vesz.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az intézmény vezetője megbízza.
- Egyházi ünnepeken, Istentiszteleten vegyen részt.

A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:.....

A munkaköri leírás készült 2 példányban, kapják:

1 pld. Munkavállaló

1 pld. Irattár

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....

munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei dajka munkakörben

Munkáltató megnevezése:

Kiss Bálint Református Általános Iskola, Óvoda
és Bölcsőde

OM azonosító:

029625

Székhelye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Munkavégzés helye:

6600 Szentés, Kiss Bálint utca 8.

Iktatószám: /

1. Személyi és munkaügyi adatok:

Név:

Meglévő iskolai végzettség:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Szakképzettséget igazoló oklevél száma:

Egyéb szakképzettség:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Beosztás megnevezése: bölcsődei dajka

A munkakör betöltésének kezdete:

Besorolása:

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarend: mindenkor érvényes munkaidő beosztás szerint

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: intézményvezető,
kisgyermeknevelők

Közvetlen felettese: Csendes-Merza Ágnes tagintézményvezető

Munkáltatói jogkört gyakorló felettese: Dimákné Sebők Veronika főigazgató

Munkaidő beosztása:

A bölcsődei dajka a bölcsődevezető, illetve a kisgyermeknevelők irányítása alapján állandó munkarendben végzi feladatait. Munkarendje: 7.30-tól – 15.30-ig

Helyettesítése: konyhai kisegítővel

2. Munkakör célja:

Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően. Gyermekfelügyelet a gyermekek biztonsága érdekében.

2.1. Általános követelmények:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket,
- Napi munkája során a kisgyermeknevelők irányításával dolgozik,
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz,
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan,
- Munkakezdsre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten időben megjelenik.

2.2. A gondozási műveletekhez kapcsolódó teendők, feladatok:

A gyermekek étkezése előtt alapos, fertőtlenítő kézmosást végez,

Időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobába viszi az ételt,

Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt,

A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja,

Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről (lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül),

Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez,

Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. az udvaron.

2.3. Takarításhoz kapcsolódó teendők, feladatok:

A takarítást nyitott ablaknál végzi,

Öltözőszekrényeket fertőtlenítős, nedves ruhával lemossa,

Ebéd után kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, a zuhanyzót, kiöntőket, a gyermek wc-eket, biliket, valamint felmossa a mosdót,

A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, az ajtókat, az ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja;

A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa,

Fertőtlenítős vízzel felmossa a gyermeköltözőt, folyósót,

Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban és a vizes helyiségekben,

A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi;

Az alkotó tevékenységet követően feltakarít (festés, gyurmázás stb.),

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi,

Elpakolja az udvari játékeszközöket, szükség esetén lemossa,

Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket, az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törésfüzetbe beírni,

A gyermekcsoport textíliáit mossa, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint,

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

2.4. Heti feladatai:

Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobában;

Lemossa a csempéket,

Fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket,

Kimossa a csoport textíliáit,

Gondozza a növényeket.

2.5. Havonkénti takarítás:

Lepókhálózza és portalanítja a falakat;

Lemossa az ajtókat, ablakokat.

2.6. Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.

Az étel, az edények szállításakor, mosogatásakor megfelelő ruházatot (kötényt) és fejfedőt visel.

Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsőde vezetőjének.

2.7. Környezetvédelmi feladatai:

Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról;

Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról;

A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről;

A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

2.8. Egyéb:

- A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!
- Nevelési kérdésben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- A tudomásra jutott pedagógiai és egyéb adatvédelem alá tartozó információkat titokként kezeli!
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Az ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelők utasításai szerint részt vesz.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az intézmény vezetője megbízza.
- Egyházi ünnepeken, Istentiszteleten vegyen részt.

2.9. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

A gyermekek tevékenysége és mozgásteret nem lehet függvénye a takarításnak;

Elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága;

A munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés;

A fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés;

Az intézmény jó hírnevének ápolása;

Fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:.....

A munkaköri leírás készült 2 példányban, kapják:

1 pld. Munkavállaló

1 pld. Irattár

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....

munkáltató

A munkaköri leírást elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, ...év hó nap

.....

munkavállaló

3. számú melléklet

ÜGYVITELI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Iktatás

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a helyben keletkezett iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv

Az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (beadványok, kiadmányok, belsőügyleti iratok) ügyileti iratok nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Iratkezelés

Az a tevékenység, amely az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetsőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását foglalja magában.

Nevezetesen:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy a helyben keletkező iratok
- átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattározás,
- irattári kezelés,
- megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Elektronikus iratkezelés

Elektronikus irat továbbítás esetén a számítógépes program tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Az ügyvitel rendje

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az tagintézmény-igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A gyermek-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a tagintézmény-igazgató feladatköre.

Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak esetén kezdeményezi iratkezelési szabályzat módosítását,

Az óvodatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak.

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az tagintézmény-igazgató és az óvodatitkár végzik. Az elektronikus leveleket az tagintézmény-igazgató irodájában található számítógépen kell felbontani.

Az elektronikus levelek elolvasása után az tagintézmény-igazgató, illetve az óvodatitkár az iratkezelési szabályzat leírása alapján járnak el.

Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzetthez, illetve az óvodatitkárhoz iktatás céljából.

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat még a szignálás napján át kell adni az óvodatitkárnak, akinek a nyilvántartó könyvbe be kell vezetni.

Az óvodatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével – aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határ idejének betartásáért az óvodatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidőjéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket. Az óvodatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanap,
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanap,
- Az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 22 munkanap,
- Ha az ügy elintézésére a szülői szervezet (közösség) jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított huszonkét munkanapot követő első ülésén köteles meghozni.

Az tagintézmény-igazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az elektronikus levélként érkezett iktatandó iratokhoz ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait:

- feladó,
- címzett,
- elküldés ideje,
- tárgy.

A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az tagintézmény-igazgatói irodában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni, és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az tagintézmény-igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az óvodatitkárnak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét

Az óvodatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről (jegyzőkönyv alapján az tagintézmény-igazgató engedélyével), valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

A szülőknek (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az átvevőnek meg kell győződnie.

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.

Az ügyiratok kezelésének rendje

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az tagintézmény-igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A alkalmazott az óvodatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az óvodatitkár vezetői engedéllyel adhatnak ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elveszése megsemmisülése esetén.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az tagintézmény-igazgató, illetve az óvodatitkár veszik át. A nyilvántartott küldeményeket

(ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag, stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézés igényel – a címzett a felbontást követően juttatja vissza az óvodatitkárhoz iktatás céljából.

Amennyiben az óvodatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztán kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az tagintézmény-igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, melyeket az óvodatitkár soron kívül továbbít a címzettnek.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés stb.). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, – és fölé kell írni a helyes szöveget.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak rovatait.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: év hónap nap
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör számát.

Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

Az ügyintézés és a kiadmányozás

Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában. Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- tagintézmény-igazgató - minden irat esetében,

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén “K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzetek részére az óvodatitkár készítik el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a postakönyvben a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként; táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni. Tértivevényel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítés az óvodatitkár vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az intézményből a tagintézmény-igazgatói és óvodatitkári számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Bármely számítógépről küldött iktatást igénylő irat e-mailjét a tagintézmény-igazgatói irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben

elektronikus adathordozóra kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Az irattározás rendje

Az iratok irattárba helyezése

Az elintéztet ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, dátum, tagintézmény-igazgató aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az óvodatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható helyiségben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézményvezetői és az óvodatitkári helyiség.

Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattár helye az intézmény zárható raktárhelyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári anyag selejtezésének rendje

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az tagintézmény-igazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az tagintézmény-igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

Naplók

Beírási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve csoportnaplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az óvoda minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

A gyermekeket a beiratkozás sorrendjében, életkori csoportonként kell beírni, majd a beiratkozást követően a naplót le kell zárni. Kitöltésére a tagintézmény-igazgató jogosult.

A felvételi és mulasztási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

A felvételi és mulasztási napló vezetése a csoport óvodapedagógusainak feladata. A mulasztási naplóba tanévkezdéskor névsor szerint kell beírni a gyermekeket, azt követően pedig az óvodába lépés időpontja szerint.

A kiscsoport esetében a gyermekeket az óvodába lépés sorrendjében kell beírni.

A foglalkozási napló (csoportnapló)

Az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus-foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A foglalkozási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

Pontos, naprakész vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet, olyan módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással kell hitelesíteni.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, a gyermekekre 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.

A Tanügyi nyilvántartások vezetése

A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a tanév első tanítási napján az tagintézmény-igazgatóje és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

Tanév végén a mulasztási naplót az tagintézmény-igazgatóje és a naplót vezető pedagógus zárja le a napló első oldalán.

A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje

Irattári Őrzési idő

tételszám Ügyköri megnevezés (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy 50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv 10
5. Fenntartói irányítás 10
6. Szakmai ellenőrzés 10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10
8. Belső szabályzatok 10
9. Polgári védelem 10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák 5

Nevelési-oktatási ügyek

11. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10
12. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
13. Felvétel, átvétel 20
14. Naplók 5
15. Pedagógiai szakszolgáltatás 5
16. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése 5
17. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5
18. Gyermekek- és ifjúságvédelem 3

Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája:

1. Beírási napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Csoportnapló
4. Fejlődési napló
5. Egyéni fejlődési lapok (SNI)
6. Óvodai szakvélemény nyomtatványok

TALENTUM REFORMÁTUS ÓVODA és BÖLCSŐDE

✉ 6600 Szentes, Kiss Bálint utca 8.

OM azonosító: 029625

☎ +3630-3260409

szentes.talentum.ovoda@reformatus.hu
szentes.talentum.bolcsode@reformatus.hu

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen tagintézmény-igazgató utasítás 2025. év. 11. hó. 01. napjával lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát a tagintézmény-igazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tagintézmény-igazgatói irodában.

A tagintézmény-igazgatónak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új módosuló jogszabályok hatályba lépése miatt szükséges.

Szentes, 2025. év. 10. hó. 10. nap.



.....
tagintézmény-igazgató

TALENTUM REFORMÁTUS ÓVODA és BÖLCSŐDE

✉ 6600 Szentes, Kiss Bálint utca 8.

OM azonosító: 029625

☎ +3630-3260409

szentes.talentum.ovoda@reformatus.hu

szentes.talentum.bolcsode@reformatus.hu

Legitimációs záradék

Az **Sz.M.Sz.**-t készítette: az intézmény nevelőtestületével közösen a tagintézmény-igazgató

Lakos-Kálnai Zsuzsanna

A nevelőtestület nevében

Az óvoda Sz.M.Sz-ben foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt, a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Szülői Szervezet a **Talentum Református Óvoda és Bölcsőde** Sz.M.Sz-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

[Signature]

aláírás

A Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda.....*4/2025*..... számú határozatával elfogadott Sz.M.Sz-t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.



[Signature]

aláírás

Főigazgató