

Gönyúi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde
9071 Gönyű, Bem J. u. 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017

Készítette: Tóthné Rosta Éva
mb. intézményvezető

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	3
1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	3
2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	3
3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 4	
4. Maximális gyermeklétszám:	4
II. Az intézmény szervezeti felépítése	4
1. Óvoda.....	4
2. Bölcsőde.....	4
III. Működés rendje	5
1. Nyitva tartás.....	5
IV. Az óvodai működés szabályai.....	5
1. A nevelési év helyi rendje.....	5
2. Munkaidő beosztás	6
3. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	7
4. Óvodai csoportok.....	7
5. Beiratkozás.....	8
6. Belső ellenőrzés	8
7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	10
8. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás	10
9. A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái.....	11
10. Panaszkezelésre vonatkozó szabályok.....	11
11. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok (2011. évi CXCV. Knt. 70. §)...	12
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	12
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	13
14. Szakmai Munkaközösség 2011. évi CXCV. Knt. 71. §.....	13
15. Intézményi védő, óvó előírások	14
16. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	14
17. Gyermekvédelmi feladatok	15
18. Játékokról, különböző eszközök használatáról	15
19. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	17
20. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	17
21. Biztonsági rendszabályok	17
22. Élelmiszer biztonsági előírások.....	18
23. Rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendők:	18
24. Tájékoztatás a pedagógiai programról	19
25. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	19
26. Adatvédelmi szabályok és a közzétételi eljárás szabályai	19
27. Egyéb rendelkezések	20
V. A bölcsődei működés szabályai	21
1. A bölcsőde alapfeladata:	21
2. A Bölcsőde működését meghatározó dokumentumok	22
3. Az intézmény képviseletében aláírási jogkörrel rendelkeznek:	22
4. A vezető beosztások és a vezetők közötti feladatmegosztás.....	22
5. Nyitva tartás.....	23
6. Bölcsődei munkarend.....	23
7. Bölcsődei felvétel, óvodába történő átjelentkezés.....	23
8. Bölcsődei elhelyezés megszűnése (Gyvt.42./A §. alapján).....	24
9. A gyermek távollmaradásának, mulasztásának igazolása	24
10. Térítési díj befizetése, visszafizetése	24

11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	24
12. Szakmai és Szakszolgálatot nyújtó intézményekkel való kapcsolat	24
13. Bölcsőde és óvoda kapcsolata	24
14. Egyéb kapcsolatok.....	25
15. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	25
16. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a baleset megelőzésben.....	25
17. Tájékoztatás a szervezeti és működési szabályzatról, házirendről.....	26
18. Helyettesítési rend a bölcsődében	26
VI. Záró rendelkezések	26
Mellékletek.....	28
1. számú melléklet.....	28
2. számú melléklet.....	31
3. számú melléklet.....	33
4. számú melléklete.....	35
5. számú melléklet	37
6. számú melléklet	40
7. számú melléklet	42

I. Általános rendelkezések

Az intézmény OM azonosítója: 030378
 Neve: Gönyüi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde
 Székhelye: 9071 Gönyű, Bem József u.2.
 Telefonszám: 06-96/ 353-150
 E-mail: info@kekduoaovoda.hu

Az intézmény fenntartója: Gönyű Község Önkormányzata 9071 Gönyű, Kossuth Lajos utca 67.

Az intézmény megbízott vezetője: Tóthné Rosta Éva
 A bölcsőde vezetője: Csákány Lilla Katalin

1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek óvodai nevelése és iskolai életmódra való felkészítése. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Továbbá:

- ✓ gyermekek bölcsődei ellátása
- ✓ gyermekétkeztetés biztosítása
- ✓ közművelődési szolgáltatások nyújtása
- ✓ logopédiai ellátás
- ✓ gyógypedagógiai fejlesztés

✓ szakmai továbbképzések

Az intézmény folyamatosan vállalja az integrációs nevelést a hátrányos helyzetű gyermekek tekintetében.

3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082041	Nemzeti könyvtári feladatok
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
12	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
13	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
14	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

4. Maximális gyermeklétszám:

Az óvodában működő csoportok száma: 4

Csoportonként felvehető maximális létszám: 25 fő

II. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Óvoda

Vezetői beosztás	A vezetőnek alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)
Intézményvezető (1 fő)	Óvodavezető-helyettes Óvodapedagógus Dajka Pedagógiai asszisztens Óvodatitkár	1 fő 8 fő 4 fő 1 fő 1 fő	Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő

2. Bölcsőde

Vezetői beosztás	A vezetőnek alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)
Bölcsődevezető-kisgyermeknevelő (1 fő)	Kisgyermeknevelő Dajka	3 fő 1 fő	Teljes munkaidő Teljes munkaidő

III. Működés rendje

1. Nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama általában 4 hét. Szükség esetén ügyeletet szervezünk.

A nyitvatartási idő 6.30 órától 16.30 óráig tart, időtartama napi 10 óra. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus, illetve bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozik a gyerekekkel.

Az óvoda és bölcsőde működési szabályai külön fejezetben kerülnek bemutatásra.

IV. Az óvodai működés szabályai

1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az **éves munkatervben** az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

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

- ✓ a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- ✓ az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- ✓ a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- ✓ a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- ✓ a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házirend** határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

2. Munkaidő beosztás

Óvodavezető

Teljes munkaidő: 40 óra
Kötött munkaidő: 10 óra

Munkaideje: kötetlen munkarend

A hét minden napján az intézményben tartózkodik. Időpont egyeztetése szükséges!
A hivatalos távolléte esetén a vezető helyettes vagy az általa kijelölt személy a felelős.

Óvodavezető-helyettes

Heti munkaidő: 40 óra
Kötelező óraszám: 24 óra
A fennmaradó időt az óvodavezető-helyettesi teendők ellátására fordítja.

Óvodapedagógus

Heti munkaidő: 40 óra
Kötelező óraszám: 32 óra
A fennmaradó időt a felkészülésre, önképzésre, családlátogatásra, szülői értekezletre és egyéb, a munkájával kapcsolatos teendőkre fordítja.

A munkaidő beosztását a munkarend tartalmazza.

Pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: 40 óra
A munkaidő beosztás a nevelési év elején kerül meghatározásra. Az óvodavezető az óvodai munka igényei szerint módosíthatja.

Dajkák

Heti munkaidő: 40 óra
A munkaidő beosztás a nevelési év elején kerül meghatározásra.

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai, ellátásához, az intézményben végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk:

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az intézmény épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Ezen kívül elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat is.

Munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A dolgozó **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban megjelenni.

3. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívják, meghívót kap.

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. Óvodai csoportok

A gyermekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk. Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, az iskolai őszi és tavaszi szünetek idejére, valamint amikor a gyermeklétszám jelentősen lecsökken.

A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény éves munkatervében rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az óvodapedagógus.

Az óvodavezető tartja az újonnan érkező gyermekek szüleinek az első szülői értekezletet. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára. Ezt a szülő is és a nevelők is kezdeményezhetik.

A szülők írásbeli tájékoztatása a hirdetőtáblákon, e-mail-ben ill. az intézmény honlapján történik.

A gyermekek intézménybe felvételét a szülők az óvodavezető által kijelölt beiratkozási időszakban kérhetik. Óvodai átvétel illetve szükség esetén folyamatosan biztosított az óvodai felvétel.

5. Beiratkozás

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:-

- ✓ a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- ✓ a szülő személyi igazolványa
- ✓ lakcímkártya
- ✓ Taj kártya

A felvételtől az óvodavezető dönt.

A gyermek az intézményből való kimaradása a szülői bejelentés után az e célra rendszeresített nyomtatványok kitöltésével történik.

6. Belső ellenőrzés

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

a. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- ✓ biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- ✓ segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát;
- ✓ segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- ✓ megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- ✓ feltárja és jelezze a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- ✓ szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

b. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

i. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- ✓ az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- ✓ az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- ✓ az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- ✓ az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

- ii. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - ✓ az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - ✓ az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - ✓ az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - ✓ hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

- c. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
 - i. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - ✓ az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - ✓ az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

 - ii. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - ✓ az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - ✓ a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

 - d. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:
 - ✓ Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
 - ✓ Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
 - ✓ Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
 - ✓ Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

- e. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
 - **Óvodavezető:**
 - ✓ ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek;
 - ✓ ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ✓ ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - ✓ elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - ✓ összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
 - ✓ felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - ✓ folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását,

 - **Óvodavezető-helyettes:**
 - ✓ Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységét;

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

➤ **Munkaközösség-vezető:**

- ✓ Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkáját.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

f. Belső Önértékelési Csoport

A Belső Önértékelési Csoport (BÖCS) tagjai az éves munkatervben vannak felsorolva.

Önértékelési rendszerfeladatok felosztása a BÖCS tagjai között.

Feladatok:

- ✓ foglalkozások látogatása, interjúk készítése, kérdőívek megismertetése, dokumentumok elemzése, feltöltési - informatikai - feladatok
- ✓ intézményvezető, pedagógusok, az intézmény önértékelésének lebonyolítása
- ✓ eredmények feltöltése az informatikai rendszerbe

7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, - távollétében helyettesének – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint zajlik.

Egyéb személyeknek az intézményben való tartózkodását az óvodavezető engedélyezheti.

Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, engedélyezheti.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat az épületben.

8. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A köznevelési intézmény vezetője a hatályban lévő jogszabályok szerint végzi a feladatát.

Az óvodavezető-helyettes a vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

(Tartósan távol levő munkavállalók: szülési szabadságon lévők, gyermekgondozás miatt távollévők, valamint a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt egy naptári hónapot meghaladóan távollévők.)

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés megbízás alapján történik.

9. A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái

A szülők képviselőjét a Szülői Szervezet látja el (csoportonként 3-4 fő). A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Szülői Szervezet dönt a **20/2012 EMMI 119 §:**

- ✓ saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- ✓ tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- ✓ Az óvodai Szülői Szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét a **20/2012 EMMI 3. §, 4. §**

- ✓ Éves munkaterv elkészítéséhez,
- ✓ fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához,
- ✓ SZMSZ, Házi rend elfogadásakor.

10. Panaszkezelésre vonatkozó szabályok

Alkalmazotti közösség részére:

Csoporton belül felmerülő probléma esetén elsősorban az együtt dolgozó kollégák próbáljanak egyességre jutni, ha nem sikerül, hívják az óvodavezető segítségét. Amennyiben az óvodavezető egyességre vonatkozó javaslatát nem fogadják el, vele együtt forduljanak a munkáltatóhoz. Bármilyen szinten történt megállapodást minden érintett fél tartson be!

Szülők részére:

Gyerekeket érintő vagy egyéb kérdésben forduljanak bizalommal a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felé! Ha nem sikerül megegyezni, kérjék az óvodavezető segítségét. Ha ekkor sem sikerül kompromisszumot kötni forduljanak az SZSZ vezetőjéhez.

11. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok (2011. évi CXCV. Knt. 70. §)

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület dönt:

- ✓ a pedagógiai program elfogadásáról
- ✓ az SZMSZ elfogadásáról
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- ✓ a továbbképzési program elfogadásáról
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- ✓ a házirend elfogadásáról
- ✓ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról két nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 80 százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az egyes feladat- és jogkörök átadása: a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve a vezetőre. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatóval, egyéb szervezetekkel.

A község iskolájával folyamatos a kapcsolattartás.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető végzi.

A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek fejlesztését szakképzett gyógypedagógus végzi.

Logopédus végzi a gyermekek beszédfejlesztését, beszédjavítását.

Gyógypedagógus végzi a beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő gyerekek részképességének fejlesztését.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

A különböző egyházak képviselőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A különfoglalkozások fakultatív jellegűek. A szülői igények felmérése a nevelési év elején az történik.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermekfogászati szűrést szakorvos látja el évente egy alkalommal az iskolába készülő gyerekeknél.

A védőnő rendszeres egészségügyi ellenőrzést végez.

A betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát az üzemorvos látja el.

14. Szakmai Munkaközösség 2011. évi CXC. Knt. 71. §

Legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre. A munkaközösség vezetőjének kiegészítő pótlék jár.

A szakmai munkaközösség részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében.

Éves munkatervét a nevelési év elején leadja a vezetőnek. Legalább június végéig beszámoló írásban az elvégzett feladatokról.

A munkaközösség vezetőt heti 2 óra órakedvezmény illeti meg, mely nem számítható be a kötött munkaidő lekötött részébe.

15. Intézményi védő, óvó előírások

A pedagógus kötelességei (2011. évi CXC. Knt. 62. §)

- ✓ A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint.
- ✓ Nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét!
- ✓ Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon!
- ✓ Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését!
- ✓ Előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását!
- ✓ Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket!
- ✓ A szülőt rendszeresen tájékoztassa!
- ✓ A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést!
- ✓ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa.
- ✓ Részt vegyen pedagógus-továbbképzéseken.
- ✓ A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- ✓ Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadórakon, ünnepségeken és egyéb rendezvényeken.
- ✓ **Megőrizze a hivatali titkot!**
- ✓ Hivatásához méltó magatartást tanúsítson!
- ✓ Együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel!

A pedagógus jogai (2011. évi CXC. Knt. 63. §)

- ✓ személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői tevékenységét értékelik és elismerik,
- ✓ a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit megválassza,
- ✓ saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket,
- ✓ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- ✓ pedagógus igazolvánnyal kedvezményekre jogosult,
- ✓ az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus, valamint a nevelő- oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka, a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

16. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

A dolgozónak addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásáról. Egyéb gyógyszereket az intézmény nem adhat be a gyermeknek.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes **gyógyulásig nem látogathatja!**

A gyermek betegség után csak **orvosi igazolással** jöhet intézménybe.

Fertőző megbetegedés esetén az intézményt azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

17. Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi feladatok elvégzése során figyelemmel kell lenni az ide vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekre!

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséért. A gyermekvédelmi felelős elérhetőségét kihirdeti.

A gyermekvédelmi felelő éves munkatervet és beszámolót készít a munkájáról.

18. Játékokról, különböző eszközök használatáról

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a felkért karbantartó, a dajka, az óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének vagy az óvodavezető helyettesnek és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az intézménybe behozott játékokért, ékszerekért az intézmény nem vállal felelősséget.

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője a felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- ✓ Az épületnek, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoporszobák, belső terem, tornaszoba, folyosó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz

eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

- ✓ Az intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos ellátásának megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- ✓ Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

Az óvónő feladata és kötelessége:

- ✓ Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- ✓ Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- ✓ A nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.
- ✓ A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladata és kötelessége:

- ✓ A veszélyforrást jelentő konyha, raktár- és takarítósztár helyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- ✓ A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel merítése!)
- ✓ Tisztítószeres biztonságos kezelése.

A gyerekek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés vagy rosszzullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- ✓ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ✓ minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jeleznie kell a vezetőnek.

A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a 3 napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv felvételéért az a pedagógus a felelős, akinél a baleset történt.

- ✓ A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- ✓ A gyermekbalesetéről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- ✓ A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett alkalmazott, az óvoda vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői munkaközösség képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az

óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

19. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: a csoport üzenő tábláján keresztül megjeleníteni, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és mi a költségvonzata. /Erről szülői „Nyilatkozat tétele” nevelési év elején, majd erre való hivatkozás alapján történik a gyermek részvétele az intézményen kívüli foglalkozásokon.

Az intézményen kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézményvezető engedélyezte.

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé: a programfelelős köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- ✓ helyszínéről,
- ✓ időpontjáról, az utazás, étkezés körülményeiről,
- ✓ a résztvevők létszámáról, nevéről,
- ✓ a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- ✓ elérhetőségről (cím, telefon),
- ✓ indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal pontos megjelöléséről.

Nevelési időben szervezhető egyéb foglalkozások:

- ✓ kirándulás, séta,
- ✓ színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- ✓ kulturális programok,
- ✓ intézményi látogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

20. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- ✓ Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ✓ Az intézmény területén tilos dohányozni!
- ✓ Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- ✓ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

21. Biztonsági rendszabályok

- ✓ Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott irodai és egyéb helyiségeket.
- ✓ Mindenki feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen!

- ✓ Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.
- ✓ A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.
- ✓ Értékmegőrző használatát az öltözőben lehet igénybe venni a közalkalmazottak részére.

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

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

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

22. Élelmiszer biztonsági előírások

Intézményünkben a Rábakész Kft. látja el az étkeztetést. A fenntartó bérbe adja a vállalkozónak az óvodai főzőkonyha épületrészt, aki azt bérbe veszi, üzemeltetésre átveszi. A vállalkozó a bérleményben főzőkonyhát működtetve gyermek, szociális, munkahelyi és közétkeztetési szolgáltatást nyújt.

Zöldséget, gyümölcsöt szívesen fogadunk a családoktól.

A gyerekek születésnapjára lehet hozni kész tortát, házi süteményt is az intézménybe. A szülőnek nyilatkoznia kell nevelési év elején, hogy a gyermeke ehets-e belőle. A dajka mintavételre tegyen el belőle egy kis darabot. 72 órán át kell megőrizni, névvel, pontos dátummal.

23. Rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendők:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyerekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ✓ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- ✓ a tűz,
- ✓ a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekét, vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve akadályoztatása esetén a helyettesével.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ✓ az intézmény fenntartóját,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a Munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni

24. Tájékoztatás a pedagógiai programról

- ✓ az óvodavezető, az óvodavezető helyettes ad felvilágosítást
- ✓ fogadóóra keretén belül az óvodapedagógus tájékoztatást nyújthat
- ✓ szülői értekezlet alkalmán is tájékozódhatnak a pedagógiai programról

25. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje, munkaterve megtalálható az intézmény honlapján és az intézményben az erre kijelölt helyen.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől, kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A személyesen vagy elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratokat az intézményvezető hitelesíti, távolléte illetve akadályoztatása esetén az óvodavezető- helyettes. Az intézményvezető irodájában elkülönítetten tárolja a közalkalmazotti és munkajogi viszonyal összefüggésben keletkező személyi dokumentumokat. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelésének rendjét az intézményvezető határozza meg.

26. Adatvédelmi szabályok és a közzétételi eljárás szabályai

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős. Az intézmény által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokért, valamint az azokból történt adattovábbításokért az intézményvezető a felelős.

Az intézménynél nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat az intézménynél zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a munkavállalók távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelységek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét.

A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az adatgazda a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erről az intézmény vezetőjét haladéktalanul írásban tájékoztatni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatgazda azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatfelelős a közléteendő adatokat elkészíti és felrakja az intézmény honlapjára, és kitűzi a faliújságra. A közlésre szánt adatokat az adatfelelős közvetlenül is rögzítheti az adatbázisba.

Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az adatfelelős köteles havonta ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét. Az adatfelelős minden esetben (új adat közlése, vagy pontosítás, javítás során stb.) egyeztet az óvoda vezetőjével.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban vagy írásban igényt nyújthat be. Az óvodavezető egyetértésével az adatfelelőse teljesíti az igényt.

27. Egyéb rendelkezések

A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje:

Az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az intézmény reklámtáblájára az óvodavezető engedélyével.

Az intézményben az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Mobiltelefon-használat

A pedagógusok, a dajkák a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a rendkívüli helyzet, pl. rosszullet, tüzeset, stb. /A telefont kikapcsolt, vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják./

Fénymásolás

A fénymásoló használatára minden dolgozó jogosult, amennyiben az anyag a nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

Az **eszközök, berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek, óvodavezető helyettesnek. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezési jegyzőkönyvet kell írni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban - amennyiben nem rendeltetésszerűen használta – az előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni!

Étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az óvodatitkár munkakörébe tartozik.

Térítési díj **visszafizetése** intézményből való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

A dohányzás rendje

A dohányzás szabályait jogszabály fogalmazza meg.

V. A bölcsődei működés szabályai

1. A bölcsőde alapfeladata:

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A gyermekek ellátása 20 hetes kortól a 3. életév betöltését követő szeptember 1-ig, illetve indokolt esetben a 4. életév betöltését követő augusztus 31-ig történik.

A bölcsőde feladata a gyermekek testi-, és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

Azon gyermekek ellátását kell elsősorban biztosítani, akik Gönyű Község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkeznek, és akiknek szülei munkavégzésük miatt a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei nevelés –gondozás „A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja” és a helyileg elkészített Szakmai Program alapján történik.

Bölcsődénk két csoporttal működik, 14 és 12 férőhely tartozik egy-egy csoportszobához, így 26 fő bölcsődés korú gyermek befogadására alkalmas.

Személyi feltételei: 4 fő szakképzett kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 104.§ (1) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

2. A Bölcsőde működését meghatározó dokumentumok

- ✓ Működési engedély
- ✓ A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja
- ✓ A bölcsőde helyi Szakmai programja
- ✓ Éves munkaterv
- ✓ Házirend
- ✓ SZMSZ
- ✓ Éves továbbképzési terv
- ✓ Bölcsődevezető /szakmai vezető/ által vezetett nyilvántartások
- ✓ A kisgyermeknevelők által vezetett kötelező dokumentumok
- ✓ Az intézmény valamennyi alkalmazottjára érvényes belső szabályzatot

3. Az intézmény képviselőiben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- ✓ Intézményvezető
- ✓ Intézményvezető helyettes
- ✓ Bölcsődevezető

4. A vezető beosztások és a vezetők közötti feladatmegosztás

<u>Magasabb vezető beosztású:</u>	intézményvezető óvodavezető-helyettes
<u>Vezető beosztású:</u>	bölcsődevezető

A vezetők közötti feladatmegosztás

Bölcsődevezető

A Nevelőtestület tagja. Részt vesz a rendszeres értekezleteken és az ott hallottakról tájékoztatja a bölcsődei dolgozókat.

Feladata

- ✓ Felelős a bölcsőde törvényes - és szakszerű működéséért
- ✓ A bölcsőde szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése
- ✓ Bölcsődei alkalmazottak munkájának szervezése, ellenőrzése
- ✓ A bölcsődei munkával kapcsolatos beszámolók, jelentések elkészítése
- ✓ Bölcsődei „Házirend” elkészítése
- ✓ Bölcsődei dolgozók szakmai ismereteinek bővítése
- ✓ A munkáltatói jogkörhöz kapcsolódó döntésekhez javaslatot tesz az intézményvezetőnek
- ✓ Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- ✓ Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.

- ✓ Elkészíti a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozó (bölcsődei dajka, kisegítő) munkakörben dolgozók munka-beosztását, ellenőrzi annak betartását.
- ✓ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- ✓ Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a bölcsődével kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- ✓ A bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- ✓ A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők kisgyermeknevelők munkáját.
- ✓ Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- ✓ Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- ✓ Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.

5. Nyitva tartás

Az intézmény 5 napos munkarenddel (hétfőtől péntekig) egész éven át folyamatosan működik, kivéve a nyári takarítási szünet idejét.

Napi nyitva tartási idő: 10 óra

Naponta: 6:30- 16:30-óráig

A Gyvt.43.§. (4)-(5) bekezdése alapján a bölcsőde nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, a nyitva tartás rendjéről a szülőket február 15-ig értesítjük

6. Bölcsődei munkarend

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, melyből 35 kötelező óra a csoportban töltendő, a fennmaradó 5 óra – munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. A bölcsődei dajka heti munkaideje 40 óra.

7. Bölcsődei felvétel, óvodába történő átjelentkezés

Az intézményben a gyermekek felvétele, átvétele előzetes jelentkezés alapján történik. A pontos szabályokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

A következő nevelési évre történő beiratkozás idejét a fenntartó határozza meg. A beiratkozás idejéről a szülőket hirdetményben /helyi újság, honlapok, kiírás/ tájékoztatjuk.

Külföldi állampolgárságú gyermek esetén szükséges bemutatni:

- ✓ Személyazonosító okmány
- ✓ Regisztrációs igazolás
- ✓ Tartózkodási kártya (egyébként nem ingyenes a bölcsődei ellátás)

A szülő gyermeke bölcsődei felvételét, óvodai átjelentkezését bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik. A gyermek felvételéről, óvodai átvételéről az óvodavezető és bölcsődevezető közösen dönt. Felvételkor

különösen kell figyelni a hátrányos helyzetű gyermek felvételére, ugyanis ezeknek a gyermekeknek a felvétele kötelező.

8. Bölcsődei elhelyezés megszűnése (Gyvt.42./A §. alapján)

- ✓ Nevelési év végén (aug. 31.) ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, illetve ha fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, akkor a 4. életévét betöltését követő augusztus 31-én
- ✓ Szakértői bizottság szakvéleménye szerint sajátos nevelési igényű gyermek-annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- ✓ A gyermeket ellátó orvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt, bölcsődében nem gondozható (NM r. 38. §)

9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- ✓ A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni az óvodatitkárnak, vagy a gyermekekkel foglalkozó kisgyermeknevelőnek előző nap 9 óráig (kivétel nem várt esemény pl. megbetegedés).

10. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Eljárás nem fizetés esetén:

Bölcsődés gyermek esetében (328/2011.(XII.29) Kr.16.§.(2)-(3) alapján:

Az intézményvezető havonta ellenőrzi a térítési díj befizetését, amennyiben a fizetésre kötelezett szülő a befizetést elmulasztotta, fizetési felszólítást kap, 15 napos befizetési határidővel. Ha a befizetés ekkor sem történik meg az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi és a díjhátralékról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Bölcsődei csoport látogatás a szülők részéről a kisgyermeknevelőkkel való egyeztetés alapján történik.

Fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, illetve bölcsődevezetővel való előzetes időpont egyeztetés alapján történik.

12. Szakmai és Szakszolgálatot nyújtó intézményekkel való kapcsolat

Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala: a bölcsőde hatósági ellenőrzése

13. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

Mivel bölcsődénk és az óvoda közös intézményként működik, a bölcsődés korú gyermekek ellátása a bölcsődei nevelésre-gondozásra vonatkozó elvi, szakmai-módszertani előírások alapján, személyi és tárgyi feltételek biztosításával történik, ezzel együtt kiemelten fontos, a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások formájában is.

14. Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek /kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság).

15. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ✓ Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődébe kerülését /általános feladat/
- ✓ A hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismerni, ha szükséges szakember segítségét kérni
- ✓ A rendszeres bölcsődébe járást figyelemmel kísérni
- ✓ A veszélyeztetett gyermekeknél évente, szükség szerint gyakrabban is, családlátogatást végezni /általános feladat/
- ✓ A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutáshoz javaslattevés
- ✓ Gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozások figyelemmel kísérése
- ✓ A gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében, ha az bölcsődeintézkedési lehetőségei kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel (jegyző, védőnő, Gyámhivatal stb.)

A bölcsőde egészségmegőrző óvó-védő előírásait a Bölcsődei Házirend tartalmazza.

16. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a baleset megelőzésben

- ✓ A bölcsőde vezetőjének az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit rendszeresen ellenőrizni kell, munkavédelmi ellenőrzéseken feltárt hibák esetében a szükséges intézkedéseket megtenni
- ✓ A bölcsődei kisgyermeknevelő törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekek egészségét és testi épségét megőrizze.
- ✓ A gyermek mindennapi bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, szokásrendszer kialakítását oly módon kell szervezni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják
- ✓ A meghibásodott, balesetveszélyes tárgyakat, játékokat azonnal el kell távolítani a gyermekek környezetéből, továbbá haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek.

Teendők baleset előfordulása esetén:

Az bölcsődei kisgyermeknevelők feladata a gyermeket ért bármilyen sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.

- ✓ A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén orvost kell hívni
- ✓ Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- ✓ A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, a lehetőségekhez mérten meg kell szüntetni
- ✓ A gyermekbalesetet az bölcsőde, majd az intézményvezetőnek azonnal jelezni kell
- ✓ Az intézményben történt balesetet, sérülést a vezetőnek ki kell vizsgálni. Tisztázni kell a balesetet kiváltó és közreható, személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket a bölcsődevezetőnek meg kell tenni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos dokumentáció

A baleseteket ki kell vizsgálni és ezekről jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban, melyből az 1. példány a szülőé, a 2. példány az intézményé, a 3. példány a jegyzőé

17. Tájékoztatás a szervezeti és működési szabályzatról, házirendről

A Bölcsődei beiratkozás alkalmával a szülőknek a házirendet tájékoztatásul kiadjuk vagy /e-mailben átküldjük, ehhez hozzájárulás /nyilatkozat kérése /.

A dokumentumok tartalmáról a nyitó szülői értekezleten is tájékoztatást kapnak a szülők. Az SZMSZ, Szakmai program, illetve a Házirend a szülők számára a bölcsőde folyosójának hirdetőtábláján érhető el.

18. Helyettesítési rend a bölcsődében

A bölcsődében a bölcsődevezetőt az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. A kisgyermeknevelőket, az azonos munkakörben dolgozó munkavállaló helyettesíti.

VI. Záró rendelkezések

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik:

- ✓ az intézmény valamennyi dolgozójára,
- ✓ az intézménybe járó gyermekekre,
- ✓ a szülők közösségére,
- ✓ akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület fogadja el. A hatályba lépett szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

A rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.


A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők tájékoztatást kapnak.

Az intézmény SZMSZ, Pedagógiai Programja és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 100%-os egyetértéssel elfogadta.

Gönyüi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Gönyű Község Képviselő-testülete jóváhagyta.

Gönyű, 2018. június 11.


Tóthné Rosta Éva
mb. intézményvezető



Mellékletek

1. számú melléklet

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

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

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben levő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltetőeszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtse esztétikus környezetet, mely harmonizál az óvoda helyiségeivel.
- A környezetünk megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletén, megszervezi és vezeti azt, szükség szerint megfelelően családlátogatást, fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan

és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, szükség szerint.

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, védőnő, ha van állami gondozott esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Együttműködnek a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermek közösségek alakítása és fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Ismertesse meg a gyermekekkel az etikus viselkedés szabályait.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve távolléte esetén a helyettes engedélyével.
- Pedagógiai munkával az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres és esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, halaszthatatlan magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- udvari játéktároló házfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése

- pályázatírásban való részvétel
- faliújságon információ nyújtása csoportonként
- faliújság felelős
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, gyermekvédelmi feladatokat,
- felkérés alapján vállalhat szakmai munkaközösségi feladatokat.

Dátum:

intézményvezető
aláírás

A munkaköri leírást megismertem.

Óvodapedagógus
aláírás

2. számú melléklet

Dajka munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatása szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A csoportban dolgozó óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában és az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről lefekvés előtt gondoskodik.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő útmutatása alapján.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén belső helyettesítéssel (munkaidején belül intenzívebb munkavégzéssel) vagy tényleges túlórában végzi el feladatait. Az óvodai nevelés eredményességéhez a munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben levő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A rábízott növények gondozásában rész vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, portalanítás) fertőtlenítő takarítást végez az öltözőkben és a mosdókban.

- 2 hetente lehúzza a gyerekek ágyneműjét. Tisztán felhúzza az ágyruhát.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény és szükség szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztása szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Szükség szerint besegít az óvoda udvarának gondozásában, tisztántartásában.
- Tisztántartja az udvari játékeszközöket, játéktárolót, lépcsőket.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését elvégzi.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a tisztító és mosószer mennyiségét, az intézmény óvodatitkárával.
- Munkakörülményeinek javításához a szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza (pl.: postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan a munkafeladat zavarása nélkül intézze el.

Dátum:

mb.intézményvezető
aláírás

A munkaköri leírást megismertem.

óvodai dajka
aláírás

3. számú melléklet

Óvodatitkár munkaköri leírása

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Alkalmazásához szükséges végzettség: érettségi

Napi munkaidő: 8 óra (Napi 2 órában gazdasági teendőket végez.)

A munkaidő beosztását az óvodavezető módosíthatja.

Információt szolgáltat: óvodavezető, Gönyői Önkormányzat, MÁK, KIR

- Elkészíti a létszámgazdálkodással kapcsolatos ügyiratokat, bizonylatokat, adatlapokat. Ezeket továbbítja a megfelelő helyre. Adatszolgáltatást végez a MÁK felé, KIR felé.
- A dolgozók munkabérről szóló jegyzéket eljuttatja a dolgozóknak.
- Feladata az intézmény rendelkezésére bocsátott készpénzállomány kezelése, elszámolása.
- Reggelente legkésőbb 9.15-ig jelenti a konyhában a nyilvántartása szerinti gyermeklétszámot és azokat a le nem mondott ebédrendeléseket is, amelyeket a hozzátartozók elvisznek a konyháról (betegség, hiányzás esetén).
- Munka- és védőruházat nyilvántartását, cafetéria juttatás nyilvántartását végzi.
- Irodaszerek, nyomtatványok igényeit összeállítja, a vezetővel való egyeztetés után alkalmanként gondoskodik beszerzéséről.
- Az intézményi eszközökről, készletekről kartonon nyilvántartást vezet és felelős azok valódiságáért. A nyilvántartásokat a fenntartóval szükség szerint egyezteti.
- Elvégzi az étkezési térítési díjak beszedését, elszámolását, határidőre történő lezárását. Hó végén beszámol az óvodavezetőnek.
- A gyermekek nyilvántartásával, egyéb intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A szabadságról nyilvántartást vezet. Havonta beszámolást végez a MÁK felé.
- A tisztítószerek nyilvántartását elvégzi.
- Gondoskodik arról, hogy a postán érkező levelek a vezetőhöz jussanak. Feladja a helyi postán a leveleket.
- Elvégzi az óvoda levelezésével, iratkezelésével, iktatásával kapcsolatos feladatokat.
- Feladata az óvoda honlapjának rendszeres figyelemmel kísérése és a vezetővel egyeztetve annak rendszeres frissítése!
- Az intézményben elvégzi és feljegyzi a fénymásolást.
- A hónap végén összegyűjti a jelenléti íveket (C.60-3.) és miután a vezető igazolta visszajuttatja a dolgozóknak.
- A pedagógus igazolványokat nyilvántartja.
- Irodai gépek meghibásodása esetén gondoskodik a gépek megjavíttatásáról.
- Az óvoda épületében történő bármilyen riasztás esetén – munkaidejében - gondoskodik annak megszüntetéséről, értesíti a megfelelő szerveket, az óvodavezetőt.
- Bizalmas adatokat nem szolgáltat ki az arra illetéktelen személyeknek.

- Intézményen kívüli tartózkodása közvetlen felettese engedélyével lehetséges.
- Napi 2 órában gazdasági, - ügyviteli - tevékenységet végez.
- Minden nap ellenőrzi a Tűzjelzőt, vezeti az ellenőrzési naplót.
- Az intézmény működése során a megfelelő számlázó programmal a kimenő számlákat elkészíti.
- A meghatározott rendszeres és időszakos feladatokon túl köteles elvégezni azokat a tennivalókat, amellyel az óvodavezető ill. óvodavezető-helyettes megbízza.

Dátum:

mb.intézményvezető
aláírás

A munkaköri leírást megismertem.

óvodatitkár

4. számú melléklete

A Gönyői Kék Duna Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei felvételi szabályzata

Gönyű Község Önkormányzata a Gönyői Kék Duna Óvoda és Bölcsőde intézményében három éves kor alatti kisgyermekek ellátását biztosítja.

A bölcsődei ellátásra jogosultak köre

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
- b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
- c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
- ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni (1997 évi 31. tv. 43. §)

- a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -
 - aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
 - b) a védelembe vett gyermeket.

A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A bölcsődébe a felvétel önkéntes, a szülő saját elhatározásából kérheti. A felvételi kérelmet a szülő (törvényes képviselő) személyesen terjesztheti elő. A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- ✓ a körzeti védőnő

- ✓ a házi gyermekorvos vagy a házi orvos
- ✓ a szociális-, illetve családgondozó
- ✓ a gyámhatóság is.

A bölcsődei beiratkozásokra minden év áprilisában kerül sor. A beiratkozási napokat a helyi sajtóban a fenntartó meghirdeti, illetve az intézmény honlapján közzéteszi. A nevelési év közben felvétel csak szabad férőhely esetén lehetséges, a férőhelyet üresen fenntartani nem lehet.

Azonnal gondoskodni kell a védelembe vett gyermekek felvételéről.

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolandók:

- ✓ A lakcímkártya másolata
- ✓ Munkáltatói igazolások
- ✓ Iskolalátogatási igazolás tanulói jogviszony esetén
- ✓ Szülő betegsége esetén orvosi igazolás
- ✓ Az illetékes Munkaügyi Központ igazolása a munkaerőpiaci képzésen való részvételről
- ✓ Az ellátásra való jogosultságot igazoló gyermekorvosi igazolás
- ✓ Egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását az emelt családi pótlék folyósításáról
- ✓ A házi orvos, vagy házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nevelhető.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, mely megállapodásban kitér:

- ✓ az ellátás várható időtartamára,
- ✓ a fizetendő étkezési térítési díj mértékére, a fizetésre vonatkozó szabályokra,
- ✓ a szolgáltatások formájára, módjára

A felvételtől a szülők írásban kapnak tájékoztatást. Elutasítás esetén a szülő a döntés ellen 8 napon belül fellebbezéssel élhet a fenntartónál. A fenntartó határozattal dönt az ügyben.

A bölcsődei ellátás megszűnése:

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ✓ a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- ✓ a szülő vagy a törvényes képviselő kérelmére (kivétel ez alól a védelembe vett, bölcsődei ellátásra kötelezett gyermek)
- ✓ a bölcsődei házirend súlyos megsértése esetén,
- ✓ a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Gönyű, 2017. augusztus 16.

Tóthné Rosta Éva

- ✓ Elkészíti a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozó (bölcsődei dajka, kisegítő) munkakörben dolgozók munka-beosztását, ellenőrzi annak betartását.
- ✓ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- ✓ Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a bölcsődével kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- ✓ A bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- ✓ A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a kisgyermeknevelők munkáját.
- ✓ Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- ✓ Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- ✓ Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- ✓ Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben. Nyári ügyeletet szervez az előzetes beosztás alapján.
- ✓ Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- ✓ Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel.
- ✓ Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- ✓ A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- ✓ Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- ✓ Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- ✓ A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- ✓ A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- ✓ Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- ✓ Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- ✓ Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- ✓ Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- ✓ Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- ✓ Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást. Munkatársi értekezletet tart évente kétszer.
- ✓ Mindazon feladatokat köteles ellátni, mellyel felettese megbízta.

Felelős:

- ✓ A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- ✓ A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- ✓ A bölcsődében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban (működési engedélyben) előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- ✓ Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

- ✓ Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

Dátum:

intézményvezető
aláírása

A munkaköri leírás tartalmát megismertem.

bölcsődevezető
aláírás

6. számú melléklet

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

N é v :

Szül.hely, idő: _____ an.neve: _____)

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermekgondozó,- nevelő (OKJ)

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II.rész 2. pontjában felsorolt szakképesítésnek megfelelő.

Munkahelye: *Gönyúi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde*

Munkahelyi vezetője: *Csákány Lilla Katalin bölcsődevezető*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: *Tóthné Rosta Éva mb.intézményvezető*

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, a bölcsődevezető iránymutatása alapján végzi.

- ✓ Segíti a gyermekek testi, lelki harmonikus fejlődését, valamint az aktivitás, a kreativitás és az önállóság kialakulását.
- ✓ Munkája során figyelembe veszi az intézményvezető, bölcsődei vezető útmutatásait. Szakszerűen, a bölcsődei gondozás- és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- ✓ Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- ✓ Negyedévenként elkészíti (megfigyelései alapján) az egyéni fejlődési jellemzést.
- ✓ Naprakészen vezeti a csoportnaplót.
- ✓ Az üzenő füzetet folyamatosan, szükség szerint vezeti.
- ✓ Az egészségügyi törzslapon vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek fejlődését.
- ✓ Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti ívét.
- ✓ A szülőkkel és munkatársaival együttműködik.
- ✓ Családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- ✓ Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában figyelembe véve az adott gyermek egyéni igényeit, fejlettségét, gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét.
- ✓ Betartja a higiénés követelményeket. Gondot fordít személyes tisztaságára.
- ✓ Ha egy gyermek megbetegszik a nap folyamán, jelenti a bölcsőde vezetőjének, értesíti a szülőt.
- ✓ Betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásban foglalt előírásokat.
- ✓ Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az intézmény jó

- hírnevének ápolására.
✓ Felelős a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Dátum:

bölcsődevezető
aláírás

mb.intézményvezető

aláírás

A munkaköri leírást megismertem.

kisgyermeknevelő
aláírás

7. számú melléklet

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

N é v : an.neve:

Munkakör: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános, vagy érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: átmeneti helyzet, egyenlőre szakképesítést nem igényel

Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: miniszteri rendeletben előírt tanfolyam-később
A miniszteri rendeletben előírt, a "személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről" szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklet I. Rész 2 C) pontjában meghatározottak szerint.

Munkahelye: Gönyüi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde

Munkahelyi vezetője: *Csákány Lilla Katalin* bölcsődevezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: *Tóthné Rosta Éva* mb. intézményvezető

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai az egész bölcsődére kiterjednek, ezen belül a feladatmegosztást a bölcsődevezető határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

- ✓ A gyermekek étkezése előtt a csoportszobába tolja tálaló kocsin az ételt.–Étkezés után kiviszi az edényeket. Rendbe teszi a csoportszobát.
- ✓ Betartja az étellel kapcsolatos higiéniai előírásokat.
- ✓ Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- ✓ Kiviszi a szennyes pelenkát, folyamatosan gondoskodik a helyiségek tisztántartásáról, szükség szerinti fertőtlenítéséről.
- ✓ Ellátja a takarítással kapcsolatos feladatokat.
- ✓ Fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen.
- ✓ A munka- és balesetvédelmi- tűzvédelmi előírásokat betartja.
- ✓ Betartja a jogszabályokat, a belső szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.

- ✓ Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az intézmény jó hírnevének ápolására.
- ✓ Végzi a mosási, vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületét tisztántartja.
- ✓ Az előírt utasítások szerint felügyeli a gépek (mosógép, szárítógép, vasaló, porszívó, mosogatógép stb.) működését. Rendellenesség esetén jelez a bölcsőde vezetőjének, karbantartói füzetbe leírja az észlelt hibát.
- ✓ Működési területén betartja a jogszabályokat és belső szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.

Dátum:

intézményvezető
aláírás

A munkaköri leírást megismertem.

bölcsődei dajka
aláírás