SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bárándi Napsugár Óvoda

4161 Báránd Kossuth tér 6

OM: 202669

2022

<table>
<tr><td>Intézmény OM azonosítója:
202669</td><td>Intézményvezető:
…….</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás</td></tr>
<tr><td>Elfogadta:
Nevelőtestület nevében:

……

Alkalmazotti közösség képviselőjének aláírása:

……..</td><td>Véleménynyilvánítók:

Szülői szervezet elnökének aláírása:

…….</td></tr>
<tr><td colspan="2">Egyetértést kinyilvánító:
.....
fenntartó</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános</td></tr>
<tr><td colspan="2">Iktatószám:</td></tr>
</table>

Tartalom

Tartalom ... 3

I. Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttér, hatálya ... 5

1. Az SZMSZ célja: ... 5

2. A Bárándi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült: ... 5

3. A szabályzat hatálya: ... 8

II. A működés rendje. A gyermekek, alkalmazottak, vezetők intézményben való tartózkodás rendje. Az épület és helyiségek használati rendje. ... 12

1. Az intézményi működésé alapdokumentumai: ... 12

2. A szervezet felépítése: ... 15

3. Nyitva tartás ... 17

4. A gyermekek, alkalmazottak, vezetők intézményben való tartózkodás rendje: ... 18

5. Az óvodai beíratás rendje ... 20

6. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok ... 21

7. A szülők tájékoztatása a gyermekek fejlettségéről, tankötelezettség ... 25

8. A helyiségek és berendezésük használati rendje ... 26

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 27

IV. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával. ... 33

V. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ... 35

VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 47

VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat formája és rendje ... 48

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja ... 50

X. Ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 53

XI. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében ... 55

XII. Rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje ... 57

XIII. Intézményi védő-óvó előírások ... 59

XIV. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők ... 64

XV. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 65

XVI. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről, Házirendről 67

XVII. Lobogózás szabályai 67

XVIII. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje..... 68

XIX. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladatot-és, hatásköröket, munkaköri leírás mintát..... 68

XX. A munkaközi szünet igénybevételének szabályai:..... 69

Záró-rendelkezések 70

I. Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttér, hatálya

I.1. Az SZMSZ célja:

A köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

I.2. A Bárándi Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2016.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendelete
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Vezetői utasítások 1995. évi LXVI. törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infó törvény)
- 335./2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgárai védelem ágazati feladatairól
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi. XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997.(IX.3) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásáról
- 2007.évi. CLII.TV egyes vagyon nyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről a belső ellenőrzésről
- 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998.(VI.24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzésről a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX törvény a családok védelméről
- 1998.évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR)
- 15/2019.(XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások(Oktatási Hivatal)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvei

I.3. A szabályzat hatálya:

Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályi változásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, szülők.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és alkalmazása kötelessége azoknak, akik valamilyen kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatok megvalósításában, és igénybe veszik, valamint használják az óvoda helyiségeit, létesítményeit.

Kihirdetés napja:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- A nevelőtestületre
- Az intézmény vezetőjére, a vezető- helyettesre
- A nevelőmunkát segítőkre
- Egyéb munkakörben dolgozókra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az intézmény által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

Általános rendelkezések:

Törzskönyvi azonosító szám: **816421**

I.3.1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv

Megnevezése: **Bárándi Napsugár Óvoda**

A költségvetési szerv

Székhelye: **4161 Báránd; Kossuth tér 6. sz.**

Költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2013.július 1.**

I.3.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezés: Báránd Községi Önkormányzat

Székhelye: 4161 Báránd Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	Székhelye
1	Kabai Óvoda	4183 Kaba; Batthyány u. 8.

I.3.3. Költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

Megnevezése: **Báránd Községi Önkormányzat képviselő- testülete**

Székhelye: **Báránd Kossuth tér 1.**

I.4. Költségvetési szerv tevékenysége

I.4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§1. a.) pontja szerinti **óvodai nevelés**.

I.4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének **államháztartási** szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

I.4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a gyermekek hároméves (esetenként 2,5) éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása is. A mozgásszervi, érzékszervi (hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékossággal küzdő gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai közül egyedileg nevesítve:

- A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- A hallássérült gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;

- Az enyhén értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- Beszédfogyatékos gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;

Az óvodai nemzetiségi, etnikai nevelési feladatok ellátása.

Kiemelten tehetséges gyermekek óvodai nevelése- tehetséggondozása.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXX. törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
A nemzetközi egyezmények, valamint a jogszabályok által meghatározott, az egyenlő bánásmód, valamint a nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását célzó tevékenységekkel és programokkal összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének **kormányzati funkció** szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai, nevelés ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Aláírási joggal rendelkező személy: Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van - Kissné Tóth Erzsébet intézményvezető.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető – helyettes írja alá - Tóth Ferencné intézményvezető-helyettes.

Az intézményi bélyegzők lenyomata és felirata:

Hosszú bélyegző	Körbélyegző

A bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak kizárólag a nyilvántartásban szereplő az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó téglalap alakú úgynevezett fejbélyegző használható.

Az intézményi hosszú bélyegző használatára jogosult:

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető- helyettes

Az intézményi körbélyegző használatára jogosult:

- Az intézményvezető
- A vezető tartós távolléte esetén (táppénz, szabadság) körbélyegző használatára jogosult az intézményvezető helyettes.

Az intézmény képviselője: a törvényesen megbízott **intézményvezető**.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A képviseleti jogkörét akadályoztatása esetén: az intézményvezető- helyettese, a vezető és helyettese akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetője gyakorolja.

Az intézmény nyitva tartási rendje:

Az óvoda 5 napos- hétfőtől- péntekig tartó munkarenddel fogadja a gyermekeket.

Eltérő munkarend csak abban az esetben van, ha az ünnepek az általános munkarendtől eltérően alakul.

Bárándi Napsugár Óvoda: 7.00- 17.00-ig

A gyermekekkel a nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik. A 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 33/B.§(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
A szülők az óvodapedagógusokkal történő előzetes megbeszélés alapján, rendszeresen vagy alkalmanként ebéd előtt, illetve lefekvés előtt hazavihetik gyermeküket, ez folyamatosan kell, hogy történjen, mivel az óvoda napirendjét ez nem zavarhatja.
Ahhoz, hogy az óvodás gyermek rendszeresen vagy alkalmanként egyedül menjen haza, a szülők előzetes írásos engedélye szükséges. Az egyedül hazajáró gyermekekért az óvodából való távozás után a szülő a felelős.
Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.
A 2011. évi CXC. törvény 4. sz. melléklete alapján az óvodai csoport átlaglétszáma 20 maximum 25 fő.
A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31. napjáig tart.

II. A működés rendje. A gyermekek, alkalmazottak, vezetők intézményben való tartózkodás rendje. Az épület és helyiségek használati rendje.

A működés rendje (az intézmény működésének általános szabályai, munkarendje)

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangba álló – alapdokumentumok határozzák meg:

II.1. Az intézményi működésé alapdokumentumai:

A vezetési programban megfogalmazott intézményi célok megvalósulását segítik a stratégiai és operatív dokumentumok összehangolása. Óvodánkban ezek az alapdokumentumok az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. A településünk elöregedő, folyamatosan csökkenő létszámot mutat, a halálozási arány nagyobb, mint a születési. Az itt élők megélhetési forrása a mezőgazdaság, de ez csak kevés családnak

biztosított. Községünkben a munkalehetőségek szűkösek. Sajnos így falunknak nincs megtartó ereje, a fiatalok nem tudnak, nem akarnak itt letelepedni, a biztos megélhetési lehetőség hiánya miatt. Az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel sújtott település- így az önhibáján kívüli hátrányos helyzetű kistérségek között nyilvántartott. Sok család él, nehéz körülmények között és a gyermekek nagy része szociálisan hátrányos helyzetből kerül az óvodánkba. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumok elkészítése, módosítása, ellenőrzése során a feltárt információk felhasználásával intézkedési terv készül.

Alapító Okirat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4 § 1. a) pontja szerinti óvodai nevelés. Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Pedagógiai Program: **„Értékközvetítő Pedagógiai Program"**

Intézményünk szakmai alapdokumentuma, melyet a nevelőtestület fogadott el és a fenntartó hagyott jóvá. Átfogja az óvoda működésének minden területét. A helyi sajátosságok, az óvodahasználók igényeinek, elvárásainak figyelembe vételével készült, lehetőséget biztosít intézményünk önálló arculatának megőrzésére. Stratégiai programunkban határozzuk meg hosszabb távra a nevelés folyamatának helyi pedagógiai elveit, gyakorlatát, tartalmakat, eljárásokat, módszereket és eszközrendszert nevelési évekre bontva, valamint a közösségi életre való felkészítést, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, és a tehetséggondozást. A programunk tartalmazza az óvodai nevelés országos alapprogramjának irányelveit. Tehetségígéretek gondozói rendszerét.

A nevelési év munkaterve:

Az intézményünk hivatalos feladatsora, mely céljaink, feladataink megvalósításához szükséges tevékenységeket tartalmazza összhangban a szabályzó dokumentumokkal. A munkafolyamatok, időre beosztott cselekvési tervek, feladatok, felelős személyek megjelölésével történik. Ez segíti az intézmény munkatársait időben felkészíteni az aktuális nevelési év feladataira. Az éves munkaterv elkészítésének fő szempontja, az egyenletes munkamegosztás és hogy összhangban legyen a stratégiai dokumentumokkal, munkaközösség terveivel. Rendszeresen tervezzük a pedagógiai programunk megvalósításához szükséges infrastruktúrát: humánerőforrás tervezés, tárgyi feltételek, eszközök tervezése. A munkaterv

alapján az intézményben belső ellenőrzést végzünk. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mi, milyen céllal, milyen szempont alapján, milyen gyakorisággal ellenőriz. A terv elfogadásának határideje: minden év szeptember 15.
Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása mindig a pedagógusok, nevelőtestület és a Szülői Szervezet bevonásával történik. Az év végi beszámoló eredményeit, erősségeit, gyengeségei figyelembe véve tervezzük a következő nevelési év feladatait. A beszámolók összhangban vannak az önértékelés szempontrendszerével.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Meghatározza az óvoda működéséhez szükséges feladatokat, intézkedéseket.

Házirend

Olyan jogforrás, amely óvodánk mindennapi működését, az óvodai életviszonyokat és az ebből fakadó mindennapi élethelyzeteket szabályozza. Mellékletként tartalmazza a Panaszkezelési szabályzatot.

Intézményvezetői pályázat:

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – a törvény által a véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet az óvoda honlapján, vagy a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A vezetési program rövid és hosszú távon fogalmazza meg az intézményi célokat. A programban felvázolt jövőkép összhangban van a köznevelési feladatokkal, azok megvalósítására törekszik. Kinyilvánítódik benne a pedagógusokkal való együttműködés. Felvázolja az intézmény erősségeit, az innovatív szemléletet és biztosítja a nevelés eredményességét.

Továbbképzési program: A vezető a továbbképzés megtervezését, megszervezését, a pedagógiai program figyelembe vételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít. A továbbképzési program négy részből áll: Szakvizsgára vonatkozó alapprogram, továbbképzésre szóló alapprogram, finanszírozási alapprogram, helyettesítési alapprogram.
A program végrehajtására egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít, melyet minden év március 15-ig kell elkészíteni a szakmai munkaközösség közreműködésével. A program az

alapító okiratban megfogalmazott feladatok, az intézményi célok és a pedagógusokban rejlő egyéni képességek összehangolásával készül.

Közalkalmazotti megállapodás:

Kétoldalú megállapodás, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szerződő felek írnak alá.

Évnyitó értekezleten kell dönteni:

- munkaközösség szervezéséről,
- nevelési értekezletek témájáról, időpontjáról,
- ellenőrzési és értékelési feladatokról,
- éves munkaterv jóváhagyásáról,
- nevelő, oktató munka lényeges tartalmi változásairól (PP program, Házirend)

A Pedagógiai Programot, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni.

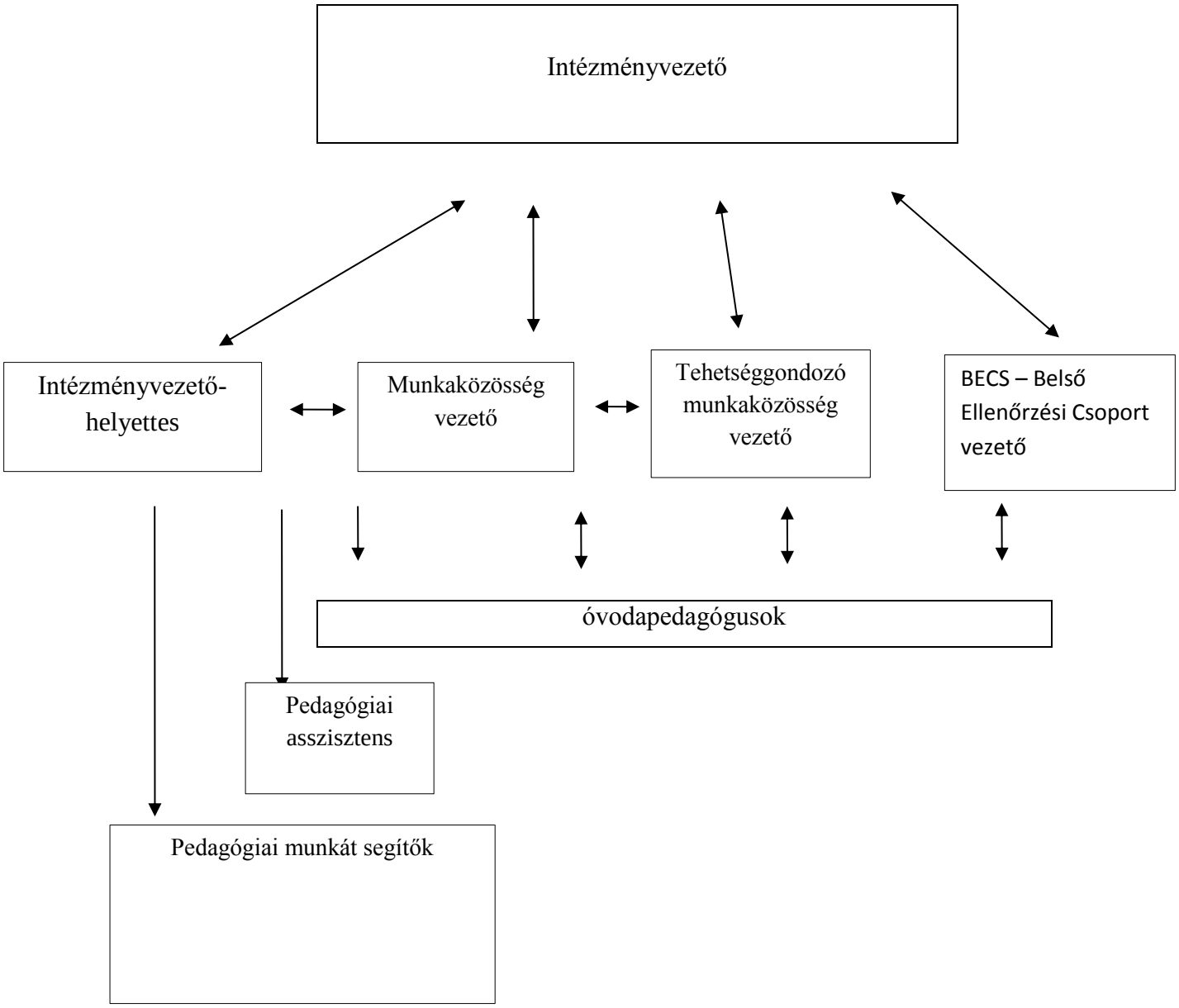
A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Szorgalmi időben évente 5 alkalommal az intézményvezető nevelés mentes nap címén csökkentett létszámú nyitva tartást rendelhet el. Erről a szülőket legalább 7 nappal lőtte értesíteni kell. Rendkívüli esemény miatt nem tervezett szünetet az intézmény vezetője rendelhet el.

II.2. A szervezet felépítése:

Intézményen belül megtalálható:

- alá – és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

1.sz. ábra



Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: vezető, illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. 3. Nyitva tartás

Az óvoda nyitva tartása: Az óvoda egész éven át folyamatos, hétfőtől - péntekig 5 napos munkarenddel üzemel.

Reggel 7^{00} órától délután 17^{00}-ig tart.

A nyitva tartási idő:

10 óra

Az ügyeletet reggel 7^{00}-tól 7^{30}-ig, délután 15.30- tól 17·00-óráig biztosítjuk. Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6^{30} érkező dajka néni nyitja.

Az óvodában a nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Téli szünet idejére a fenntartó rendelkezése szerint van zárva az óvoda. Az óvodai nevelésmentes munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladja meg. A nevelés nélküli munkanapok mértékét, időpontját és felhasználását az adott év munkaterv tartalmazza.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az intézményvezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség vezetőnek. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.

Hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív és a pedagógusoknál a munkaidő nyilvántartás napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meghatározzuk:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- A szünetek időtartamát
- A nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját

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

II.4. A gyermekek, alkalmazottak, vezetők intézményben való tartózkodás rendje:

Az intézmény alkalmazottainak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak teljes munkaideje: 40 óra.

Ezen belül a törvény, neveléssel- oktatással lekötött (kötött munkaidő) munkaidőt állapít meg a pedagógusok esetében.

Órakedvezmény az intézményvezető- helyettesnek, munkaközösség vezetőnek jár.

Óvodavezető kötött munkaideje: 10 óra (óvodai foglalkozásainak száma) a Köznevelési Törvény 69.§. 5. bek. 5. sz. melléklete alapján munkaidejét maga osztja be.

Intézményvezető - helyettes: kötött munkaideje: 24 óra. Vezető helyettesi feladatokat végez további 8 órában.

Óvodapedagógusok: kötött munkaidő: 32 óra

Reggel 7:30 órától, délután 13:30 – óráig.

Délután 10-tól 17.00-ig.

Heti váltásban, reggel 7-tól 7:30-ig, valamint délután 15:30-tól 17-ig ügyelet, melyet felváltva, külön beosztás szerint látnak el.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő

foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik.

A kötött munkaidőben ellátott feladatok heti 32 órában valósulnak meg. A kötött munkaidő teljesítésének beosztása munkáltatói hatáskörbe tartozik. A munkáltató rendelkezése szerint kell benntartózkodni az intézményben, illetve az intézményen kívül ellátni a munkakörhöz kapcsolódó feladatot.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek (heti 32 óra) neveléssel-oktatással le nem kötött részében intézményben kell ellátni:

- Az intézmény kulturális életének, programjainak megszervezése
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- Eseti helyettesítés
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- Gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközössége munkájában történő részvétel
- Munkaközösség- vezetés heti két órát meghaladó része
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő. éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- Pedagógus- továbbképzésen való részvétel rendelhető el

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek (heti 32 óra) neveléssel-oktatással le nem kötött részében az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

- Foglalkozások, tevékenységek előkészítése
- A gyermekek teljesítményének értékelése
- Intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- Intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára

A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- tehetséggondozás
- felelősi feladatok ellátása;
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása;

Óvodapedagógusok számára nevelési évenként legfeljebb harminc napra rendelhető el eseti helyettesítés, mely hetente a 4 órát nem haladhatja meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt,

c) betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Pedagógiai asszisztens:

Reggel 8-tól délután 16-ig.

Dajkák:

Reggeles munkaidő: 6.30-tól – 14. 30 óráig

Délelőttös munkaidő: 8-től – l6 óráig

Délutános munkaidő: $9^{.00}$ -tól-$17^{.00}$ óráig

A közalkalmazottak részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.

Táppénzes állomány esetén egy hétig köteles a váltótársát helyettesíteni minden kolléganő. (dajka)

További helyettesítés az intézményvezető- helyettes beosztása alapján történik.

III. Az óvodai beíratás rendje

Az óvodai beiratkozás jelentkezés alapján történik. Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint az óvodai jelentkezés idejét és módját – a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza.

A szülők a fenntartó által kiadott, az óvodában is megtalálható „Óvodai jelentkezési lap” kitöltésével jelentkezhetnek az óvodába.

A felvételről, átvételről az intézmény vezetője dönt.

Az intézményvezető írásban értesíti a jelentkező szülőket az óvodai felvételről, vagy elutasításról megjelölve a jogorvoslat lehetőségét.

A beiratkozás, a gyermek szüleinek személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó adatok rögzítésével.

Beiratkozáskor szükséges dokumentumok:

- a szülő személyazonosságát igazoló dokumentumok,
- valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- TAJ száma,
- lakcímkártyája,
- oltási könyve.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai létszámtól függően nemcsak szeptemberi, hanem folyamatos felvételre is lehetőség van amennyiben ezt a férőhely és a gyermeklétszám megengedi.

Az a szülő, aki felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra benyújtja kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve, a kötelező felvételt biztosító intézmény vezetőjéhez.

A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

Az óvodai beíratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik.

Ideje: minden év április hónapban, melyet időben plakátokkal jelzünk.

III.1. A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok:

- A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, havonként összegyűjti a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást, szülői igazolásokat.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.
- A szülő köteles a hiányzás okát bejelenteni személyesen vagy telefonon, a hiányzás idejét írásban igazolni.
- Indokolt esetben az óvodából való távolmaradást az intézményvezető engedélyezheti, amit előre (erre a célra készített formanyomtatványon) írásban indoklással kell kérni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja
- a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott az intézmény vezetőjétől a távolmaradásra,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni (pl. vizsgálaton, fejlesztésen jelent meg, stb.)

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje:

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

- Az intézményvezető az első igazolatlan hiányzás esetén értesíti a gyermek szülőjét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az óvoda értesítése eredménytelen maradt, és a gyermek ismételten igazolatlanul mulaszt az óvoda a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az intézmény vezetője,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, kapcsolatos, továbbá a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha a gyermek részt vesz az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, azaz a járási hivatalt. A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az óvodaköteles korú gyermek esetében az adott nevelési évben összesen tizenegy nap.
- Ha a gyermek részt vesz az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. Ebben az esetben a gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el mindaddig, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja. A gyermek abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles az óvodai nevelésben részt venni. 2015. szeptember 01-től már három éves kortól kötelező napi négy órát az óvodai nevelésben részt venni.
- **Tartós gyógykezelés** alatt álló gyermek az akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő vagy járóbeteg-szakellátásban résztvevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni. (Nkt.4.§18.pont)
- Az óvodai nevelésben kötelező részvétele alóli felmentés a szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján történik, aki az eljárásban szakértőként vesz részt{Nkt.8.§(2)}
- Az Nkt.2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési- oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében.
- Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozással foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja{Nkt.62.§(1a) bek.} Koherencia: Eütv.15.§ (5) bek.

- Az intézményvezető - az ellátás megszervezésével összefüggésben-a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja

  a, a vércukorszint szükség szerinti mérését,

  b, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását{Nkt.62.§(1b) bek}

  - Az intézményvezető a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki{Nkt.62.§(1e)bek.}
  - A speciális ellátási eljárásrendelet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni, valamint a szervezeti és működési szabályzat védő, óvó előírásai közé beiktatni{20/2012.(Viii.31.)EMMI rendelet 4.§(1) bek. m}pont.
  - A nevelési- oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel,
- szakmai továbbképzés elvégzése(PSZKF/203-2/2021.OH tájékoztató),
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról{Nkt.62.§(1c)bek.a}pont.

  - A speciális ellátás megszervezhető iskolaorvos vagy iskolavédő útján is {Nkt.62.§(1c) bek b} pont.
  - Az 1-es tipusú diabétesszel élő gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17 %-a{Nkt.8. mell.9.sor}
  - az intézmény alkalmazottja számára számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátásban való részvételt munkaköri leírásban vagy írásos feladatspecifikációban kell rögzíteni.

A gyermekek adatainak és adatkezeléséhez kezeléséhez kapcsolódó változások:

- A szülő joga, hogy az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse. (2022. 07.01. napjától van lehetőség Onytv 8.§(8) bek.

- Bővült az óvodai nevelésben részt vevő gyermekek kötelezően nyilvántartott személyes adatainak köre a gyermek után a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma adatkörével.
- A csoportnaplóban a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési tanulási magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői vélemények, fejlesztési és rehabilitációs tervek, pedagógiai vélemények, feljegyzések, szakorvosi és iskolaorvosi diagnózisok tüntetendők fel.{Műkr.102.§(4) bek}
- Az Nkt.41.§(8) bekezdése a) pontjának módosítása szerint a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat a nevelési- oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között továbbítható.

III.2. A szülők tájékoztatása a gyermekek fejlettségéről, tankötelezettség

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje „Értékközvetítő Pedagógiai Programunkban” van rögzítve. A tankötelezettséget a Nkt. 45.§ (2) bekezdése határozza meg. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

45.§ (4) A tankötelezettség kezdetéről

- az intézmény vezetője,
- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- az intézmény vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvodavezető tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget;

- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét;
- javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértői, bizottság mondja ki.

A gyermekek adatainak nyilvántartása:

- A köznevelési intézmény nyilvántartja a gyermek nyilvántartja a gyermek után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát{Nkt.41.§(4) bek.b} pont.
- A gyermek után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát akkor is köteles nyilvántartani a nevelési oktatási intézmény, ha ez a személy nem a gyermek, szülője a törvényes képviselője {Nkt.41.§(4) bek. i pont}
- Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának akkor az intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságról szerzi be {Nkt.4.§(4b) bek}

III.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári és intézményvezetői irodában történik. Az intézményvezetői irodában található zárt szekrényben a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk.

<u>Az alkalmazotti helyiség használata:</u> A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

<u>A gyerekek helyiségeinek használata:</u>

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

<u>A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:</u>

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógépek, nyomtató használatára jogosult az:

- intézményvezető

- intézményvezető-helyettes
- valamint az intézményvezetővel való egyeztetést követően minden pedagógusjogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékossági szempontok betartása, valamint a gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt, intézményvezető-helyettest.

Biztonsági rendszabályok:

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Az óvoda zárása előtt az óvoda helyiségeit átvizsgálni (ablakok bezárása). A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Karbantartás és kártérítés:

A csoportszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az intézményvezető felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észrevevő köteles azonnal jelenteni, a vezető intézkedik a hiba elhárítása ügyében. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény vezetője felelős a belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az óvodában folyó szakmai tevékenységgel összefüggő működéssel és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,

- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,

A belső ellenőrzés magába foglalja az

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést

IV.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

Egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, erősítése, másrészt a pedagógiai munka minőségének, hatékonyságának mérése, fokozása, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A vezetői munkához szorosan hozzátartozik az ellenőrzés, valamint az Nkt. a szakmai közösség egyik feladatául jelöli a nevelő-oktató munka ellenőrzésének segítését. Az óvodavezető az ellenőrzési ütemtervben a pedagógiai és a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi a közalkalmazottak munkáját, (pedagógusi munka, nevelőmunkát segítő alkalmazottak, egyéb alkalmazottak) értékeli teljesítményüket. Az intézményben a különböző szakmai munkaközösségek együttműködése jellemző. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezető, segítik a Pedagógiai Program működéséhez elengedhetetlen, fontos vizsgálati eredmények lebonyolítását. A program alkalmassága, helyi tevékenység eredményessége, óvodánk meghatározója.

Alapelv: folyamatosan - életszerűen – természetesen, egyénre szabottan.

Az ellenőrzés kiterjed:

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- A működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, előre megbeszélt időpont és egyeztetett szempontok szerinti ellenőrzés
Spontán, alkalomszerűen a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérése miatt.
A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján a vezető készíti el, mely az éves munkaterv része.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés típusát, tartalmát, érintettek körét, felelősöket, gyakoriságot, időpontot. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.
Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
Az ellenőrzésben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Az ellenőrzés rendjét igyekezni kell úgy kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi alkalmazott munkája értékelve legyen.

Az ellenőrzésben érintettek, kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során Az ellenőrzésben érintettek:

- intézményvezető- helyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- dajkák

Pedagógus munkakör ellenőrzésének kiemelt szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, dekorációja
- a pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelőmunka tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek

- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése
- a nevelési év feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése
- közösségalakítás
- konfliktuskezelés

Pedagógiai asszisztens munkakör ellenőrzésének kiemelt szempontjai:

- a pedagógiai asszisztens munkafegyelme
- a munkavégzéssel kapcsolatos adminisztráció pontossága
- kollégákkal való együttműködés
- gondozási tevékenységek ellátása
- tevékenységrendszerekben való részvétel
- udvari tevékenységekben való részvétel
- óvodapedagógusok munkájának segítése
- ünnepeken, rendezvényeken való részvétel
- példamutatás (magatartása, beszédkultúrája, hangneme, mimikája)

Dajka munkakör ellenőrzésének kiemelt szempontjai:

- a dajka munkafegyelme
- a munkavégzéssel kapcsolatos adminisztráció pontossága (jelenléti ív vezetése) részvétel a gyermekcsoport életében
- a dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- példamutatás (magatartása, beszédkultúrája, hangneme, mimikája)
- napi takarítási feladatok (csoportszoba, gyermeköltöző, mosdó helyiségek, kijelölt területek) étkeztetéssel, pihenéssel, udvari tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- az épület biztonsága (nyitás-zárás)

- gépek, berendezések rendeltetésszerű használata
- védőruha használat
- tisztítószer tárolás
- közösségalakítás
- konfliktuskezelés
- időszakos feladatok ellátása (ágyneműhúzás, fertőtlenítés, óvodán kívüli programok, varrás, javítás, nagytakarítás)

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- a szakmai munkaközösség
- szülői közösség

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- rendszeres és eseti szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentum ellenőrzés
- adatkérés és - elemzés
- értekezleteken való aktivitás
- csoportlátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- szúrópróba szerű ellenőrzés

Belső ellenőrzésre jogosultak:

Intézményvezető/teljes jogkörrel minden munkakörben/

- a pedagógiai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, megtartása pedagógiai munka színvonala /PP megvalósulása/
- tervezési, beszámolási feladatok elvégzése
- az óvoda dolgozóinak együttműködése

- munkaköri feladatok végrehajtása
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- óvoda-család kapcsolatának vizsgálata
- gazdasági, ügyviteli feladatok ellátása
- munkavédelmi feladatok.

Intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel minden munkakörben a vezető megbízásával lsd. munkaköri leírás/

- nevelési területek vizsgálata
- munkaköri feladatok végrehajtása
- minden olyan terület, amellyel az intézmény vezetője megbízza
- intézményvezető távollétében minden olyan terület, mely az ő ellenőrzési kötelezettségére kiterjed.

Munkaközösség-vezető: /a munkaközösség tervében meghatározott témában a vezető megbízásával/

- munkatervi feladatok határidőre történő teljesítése
- szakmai területek vizsgálata
- szakmai eszközellátottság vizsgálata
- partneri elégedettség méréséből adódó feladatok megvalósítása
- szakmai területek vizsgálata
- munkaköri feladatok végrehajtása.

Önértékelési csoport (BECS) vezető:

- Részt vesz az óvoda belső ellenőrzési tevékenységében, ellenőrzi az óvodapedagógusok szakmai munkáját, az előrehaladást, eredményességet.
- Hiányosságok megtapasztalásánál, illetve a csoporttagok tapasztalatai alapján jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Ellenőrző tevékenysége során kompetencia határait ismeri és betartja.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladatainkat az éves munkaterv tartalmazza. A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik. Az ellenőrzés eredményeiről az érintettet tájékoztatni kell.

Visszacsatolás az ellenőrzésre, az ellenőrzés értékelésének rendje:

Az ellenőrzés eredményeiről, tapasztalatáról az ellenőrzést végző személy feljegyzést készít, melyet ismertet az alkalmazottal. Az értékelést a pedagógus önértékelése előzi meg. Nevelési értekezleten, évzáró értekezleten az intézményvezető ismerteti az ellenőrzés általános

tapasztalatait, megfogalmazza az erősségeket és a feltárt hiányosságokat, utóbbi megszüntetéséhez megfogalmazza a szükséges intézkedéseket. A tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda a következő nevelési év munkatervét. Az ellenőrzési tervet az óvodában minden év szeptember 15-ig nyilvánosságra kell hozni.

V. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi. A szülők betekintését az óvoda életébe folyamatosan lehetővé tesszük. Amennyiben bármelyik szülő, bármikor szeretne ezzel élni, úgy jeleznie szükséges ezt a csoportos óvónőknek. Minden külső, tehát, jogviszonyban nem álló személyt, látogatót az intézmény dolgozói segítenek, kísérnek a megfelelő helyre. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra:

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy
- A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását - jótékonysági programokon - gyerekek részére szervezett programokon - az óvodai játszónapokon - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…)
- A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:

Az óvodában, az alábbi esetben és témában helyezhető ki plakát az intézményvezető által ellátott fejbélyegző és szignó jellel ellátva:

- ami a gyermeknek szól,
- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a társadalmi és közéleti,
- valamint kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek és szülőnek egyaránt.

Telefonhasználat rendje: (részletesen a Telefonhasználati Szabályzatunk tartalmazza)

- Az óvodából csak indokolt esetben lehet magáncélból telefonálni, és azt is lehetőleg akkor, ha a váltótárs megérkezik.
- Az intézményi telefonhasználat magáncélra nem megengedett.
- Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót

- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket ki kell kapcsolni vagy csendes üzemmódban kell tartani.
- Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben lehet használni a mobiltelefont, amikor a váltótárs megérkezik.
- Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából a folyosóra, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend:

Az intézményvezető és az egyházak képviselői között minden nevelési évben legkésőbb szeptember 15-ig egyeztetésre kerül sor. Az óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai élet zavarása nélkül történik. Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet (részletesen a munkaterv tartalmazza).

VI. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető – helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető,

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- hatékony információ áramlás biztosítása

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A vezetők havonta, illetve szükség szerint tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Intézményvezető:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban. A nevelőtestület, alkalmazotti és szülői közösség számára tájékoztatást nyújt a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatáról, ha a körülmények változása ezt indokolja. A vezető köteles felismerni a neveléshez kötődő erkölcsi és etikai körülményeket, köteles betartani a szakmai etika szabályait, és elfogadni a vezetéssel járó felelősséget (etikai és erkölcsi fejlődés). A vezetőnek hatékonyan kell kommunikálnia, elkötelezettnek kell lennie a gyermek nevelése, az óvodapedagógusok és önmaga képzése és fejlesztése iránt(hatékony kommunikáció és elköteleződés). Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen az Nkt. 69. §.–a határozza meg. Az intézmény képviselője a törvényesen megbízott óvodavezető képviseleti jogkörét akadályoztatása esetén: az óvodavezető helyettese, a vezető és helyettese akadályoztatása esetén a tehetséggondozó team koordinátor látja el.

Az intézményvezető feladatait a 2011. évi CXC Nkt. alapján a munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

A beszámoló szempontjai illeszkednek az intézmény önértékelési rendszeréhez, melynek tartalma vonatkozik:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

Hatáskörök átruházása:

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

Képviseleti jogosultság köréből:

- Az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A munkáltatói jogköréből:

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

A kiadmányozás eljárásrendje:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az **intézményvezető kiadmányozza** az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,

- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait, óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető- helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

A vezető-helyettesi megbízást –a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával –az intézményvezető adja. A megbízás 5 évre szól. A vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Kinevezés, felmentés jogát nem gyakorolhatja a vezető távollétében. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját. A nevelési területen közreműködik vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

- a helyettesítési beosztás elkészítéséért

- a pedagógusok és nevelőmunkát segítő alkalmazottak, egyéb alkalmazottak munkaidő nyilvántartás (jelenléti ív) vezetéséért, elszámolásáért, naponkénti havonkénti ellenőrzéséért
- szabadság ütemezéséért, naprakész nyilvántartásáért
- napi, havi jelentések határidőre történő elkészítéséért
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és egyéb alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért, az ellenőrzés ledokumentálásáért
- ügyeleti beosztások elkészítéséért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Az átruházott jogosítványt az óvodavezető vonhatja vissza. A visszavonáshoz az alkalmazotti közösség egyszerű többsége szükséges.

Önértékelési csoport (BECS) vezető

Tevékenységét a vezető megbízása és kiegészítő munkaköri leírása alapján végzi.

Feladatai:

- Az önértékelési folyamat során bevonandó óvodapedagógus felkészítése, folyamatos támogatása az önértékelés folyamatába.
- Az önértékelési terv elkészítése (melyben rögzíti, hogy kit, mit, milyen céllal, milyen eszközzel ellenőriz)
- Részt vesz:- az önértékelés előkészítésében, megtervezésében- az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében- a partnerek tájékoztatásában, ehhez szükséges szöveges leírást a csoport tagjaival elkészíti- az önértékeléshez szükséges elvárás rendszer értelmezésében, kidolgozásában.
- Az OH által működtetett informatikai támogató rendszer felületén az önértékeléssel kapcsolatos feltöltendő adatok, információk rögzítése.

Jogkör, hatáskör:

- Részt vesz az óvoda belső ellenőrzési tevékenységében, ellenőrzi az óvodapedagógusok szakmai munkáját, az előrehaladást, eredményességet.
- Hiányosságok megtapasztalásánál, illetve a csoporttagok tapasztalatai alapján jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Ellenőrző tevékenysége során kompetencia határait ismeri és betartja.

Szakmai munkaközösségek:

Az intézmény pedagógusai- elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő- szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Intézményünkben szakmai munkaközösség működik. Minden évben más-más területet emelnek ki, melynek segítségével támogatják:

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezését, szervezését, ellenőrzését
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtását
- A sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósítását
- A pedagógusok szakmai munkájának támogatását
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítását, értékelését, közzétételét a testületben

A munkaközösségek élén munkaközösség vezető áll. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Alkalmazotti közösség:

A nevelőtestület és a nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze, mindazon esetekben, amikor jogszabály írja elő, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Pedagógus:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, a kiemelt figyelmet igénylő gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Munkájában új módszereket alkalmaz, a tudományos eredményeket beépíti mindennapi gyakorlatába. Szakmai munkáját reflektivitás jellemzi. Részt vesz az intézményi innovációkban, pályázatokban, kutatásokban. Szakmai megbeszélések, értekezletek aktív résztvevője. Kifejti álláspontját, nézeteit, kulturáltan vitatkozik, érvel. Állásfoglalása szakmailag megalapozott. A problémák megoldására, kompromisszumokra képe.

Ezzel összefüggésben **kötelessége** különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel, szülőkkel, szakszolgálat munkatársaival, szakmai szolgáltatókkal
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- szakszerű nyelvhasználat jellemezze, a tevékenységek során, a mindennapokban fogalomhasználata legyen pontos. Az ismereteket élményszerűen, érthetően közvetítse a gyermekek számára.
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek óvodai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, a megszerzett tudást, információkat, tapasztalatait ossza meg a nevelőtestület többi tagjával,

- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógust megilleti az a **jog**, hogy:

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék a pedagógiai program alapján az ismereteket a nevelés-oktatás módszereit megválassza
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa
- állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.

Az óvodapedagógus adminisztratív feladatai:

- Csoportnapló naprakész vezetése (EMMI rendelet 91. §)
- Nyári napló vezetése
- Felvételi mulasztási napló naprakész vezetése (EMMI rendelet 90.§)
- Fejlődési napló vezetése (EMMI rendelet 93. § (4)
- Szülő-gondviselő nyilatkozatok bekérése a szülőktől
- Képességszint mérések a gyermekeknél az eredmények dokumentálása
- SNI gyermekek fejlettségi lapja

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermek (BTM), fejlesztő nevelés-oktatásában, azok rögzítéséhez a következő dokumentumok szükségesek:
- Tehetségazonosítás dokumentációi: Tehetséggondozó munkánk során az alábbi dokumentációkat használjuk:

  Beválogatáshoz szükséges mérési dokumentumok 15. sz. melléklet

  Komplex tehetséggondozó program 16. sz. melléklet

  Műhelynapló 17. sz. melléklete

  Az óvodapedagógusok hatásvizsgálata 18. sz. melléklet

  A tehetségműhely vezetők hatásvizsgálata 19. sz. melléklet

  A műhelymunka minőségét biztosító humán erőforrás önellenőrzése 21. sz. melléklet

  A műhelymunka minőségét biztosító tárgyi erőforrás önellenőrzése 22. sz. melléklet
- Munkaidő nyilvántartás naprakész pontos vezetése, hó végi összesítése
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Püspökladányi Tagintézményéhez, Szakértői Rehabilitációs Bizottsághoz utalt gyermekek részére jellemzések megírása
- Adatszolgáltatás a gyermekvédelmi felelősnek
- Szülői nyilatkozatok (honlapon való megjelenéshez, szűrővizsgálatokhoz, tetvességi tájékoztató szülői megismerési/kezelésről szóló nyilatkozat, átadási nyilatkozatok) aláíratása
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladat tervet ütemezi és végrehajtja
- Beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs feladatok

Elvárás a pedagógusoktól és dajkáktól:

- Gondoskodjanak lelkiismeretesen a rájuk bízott gyermekekről.
- A gyermekeket megkülönböztetés nélkül, másság elfogadásával, egyéni sajátosságaiknak megfelelően differenciáltan neveljék, gondozzák.
- A pedagógus dicsérettel és biztatással ösztönözze a gyermekeket, kerülje a megszégyenítést.
- A pedagógus korrekten tájékoztassa a szülőket, gyermekükkel kapcsolatos nevelési problémákról, eredményekről, lényeges eseményekről.

- Időben tájékoztassa a szülőket az óvoda rendezvényeiről és egyéb tudnivalókról.
- Szükség esetén tartsa be a véleménynyilvánítás hivatalos, udvarias formáit.

A nevelőtestület:

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt.70.§ (1) (2) (3) pontja határozza meg. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület képességének és szakértelmének, érdeklődésének megfelelően javaslatokkal segítia fejlesztést.

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az intézményvezető-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja a nevelési év során:

- Nevelési évnyitó, nevelési évzáró értekezlet
- Minden hónap első hétfőjén az adott hónap aktuális feladatainak megbeszélése céljából munkatársi értekezletet tart

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez

az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás rendje:

a.) Szülői értekezletek

A nevelési év során az intézmény vezetője rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített szülői értekezleteken, réteg szülői értekezleten melynek időpontjáról kifüggesztett hirdetményben értesülnek az érintett szülők.

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartják. A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a gyermekükkel foglalkozó pedagógusokról, a házirendről, a tanévnyitó szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

b.) Szülői fogadó órák

Az óvoda minden pedagógusa rendelkezik előre meghatározott fogadó órával, melynek időpontjáról a csoportok hirdetőtábláján értesülhetnek a szülők. Ezen túl igény szerint, a szülők által kért időpontban is rendelkezésre állnak a pedagógusok.

A fogadóórák témája:

- szóbeli tájékoztatás a gyermekről
- a gyermek fejlődésével összefüggő események
- segítő szándékú nevelési tanácsadás
- javasolt programok,
- fejlesztési lehetőségek
- játékötletek, stb.

VII. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Intézményvezető- vezető helyettes

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak. Az óvodavezető akadá1yoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el, intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak. Képviseleti jogkörét a vezető az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét kivéve, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján történik a helyettesítés.

<u>A helyettesítés rendje a következő:</u>

Reggel 7^{00} -8^{00} h-ig és 15^{30} -17^{00} h-ig intézkedésre jogosító magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus látja el a helyettesítést /reggel a 7 h- es, délután a 17 h-ig dolgozó/.

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

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. A nyitva tartás leteltéig a szülő köteles gyermeke hazaviteléről gondoskodni. Ha mégis valamilyen nem várt akadály folytán ez nem történne meg, először a szülőt értesítjük telefonon, illetve a gyermek elvitelére a szülő által megjelölt személyeket.

Amennyiben, e személyek értesítése is sikertelen maradt, ez esetben a körzeti megbízott segítségét kérjük.

A gyermek veszélyezettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnak jelezzük a problémát.

Táppénzes állomány esetén - a gyermekcsoport érdekeinek szem előtt tartásával – egy hétig a váltótárs helyettesít, a csoport munkaidejének megtartása mellett.

VIII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat formája és rendje

A szülők közössége jogosult szülői közösség létrehozására és a képviselői megválasztására. A szülői jogok és kötelezettségeik óvodai érvényesítését segítik elő, és a szülők kéréseit, véleményét írásban közvetítik az óvodavezetőjének. Megszervezik a szülők tájékoztatását a pedagógiai kérdésekkel kapcsolatosan. Mozgósítják a szülőket a nevelőmunka támogatására, önkéntes munkára. Intézményünkben óvodaszék nem működik. A szülők közössége saját maga jogosult meghatározni működésük rendjét.

Az óvodavezető feladata az együttműködés szervezése:

- SZSZ képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestület azon napirendi pontjára, ahol véleményezési joga van. /nyolc nappal előtte írásban értesíteni kell az érintetteket/
- SZSZ ha véleményt nyilvánított a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben, nyolc napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, az óvodavezető gondoskodik róla. Óvodaszintű ügyben az óvodavezetőjével kell kapcsolatba lépnie.
- Csoportszintű ügyben az óvodapedagógussal, óvodapedagógus területét meghaladó ügyben a vezetőt keresi.
- Az intézményvezetőjének a SZSZ legalább félévente egyszer ad tájékoztatást az óvodában folyó munkával, gyermeket érintő kérdésről kapcsolatban. A csoport szülői közösségének legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást az óvodapedagógus.

A SZSZ való kapcsolattartás a családsegítő pedagógus feladata: a SZSZ munkatervét közösen állítják össze.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) elfogadásakor
- Pedagógiai Program elfogadásakor
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről,
- a házirend (szülőknek szóló) megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításban,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- a külső kapcsolatok rendjének, formájának megállapításában,
- a belépés és benntartózkodás kérdéseiben, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a reklámtevékenység meghatározásában
- 5 évenkénti vezetői pályáztatáskor

Elvárás a szülőktől:

- Ismerkedjenek meg az óvoda pedagógiai programjával, nevelési elveinkkel, az óvoda szokásrendjével.
- Gondoskodjon, hogy gyermeke az időjárásnak megfelelő, kényelmes öltözékben, tisztán, gondozottan érkezzen az óvodába.
- Tartsa be a házirend előírásait.
- Értesítse, tájékoztassa az óvodát gyermekével történt lényeges eseményekről, hiányzásról.
- Rendszeresen járassa óvodába gyermekét, különösen a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket
- A pedagógusokkal történő kapcsolattartás színhelyéül válasszák az óvodát.
- A szülő a pedagógus kezdeményezésére a gyermeke érdekében vegye igénybe a pedagógiai szakszolgálati ellátást, továbbá biztosítsa gyermekének pszichológusi vizsgálatokon és a fejlesztőfoglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület javaslatot tesz. Ha a szülő e kötelezettségének nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a kötelezettségének betartására.
- Szükség esetén, tartsák be a véleménynyilvánítás hivatalos udvarias formáit.

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon tesz eleget tájékoztatatási kötelezettségének. Helyben szokásos módon tájékoztatjuk külső partnereinket (információ átadás, szóbeli, digitális, vagy papír alapú).

Rendszeres munkakapcsolat a fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- az intézmény humán erőforrás szükségleteinek jelzése

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

Munkakapcsolat más társintézményekkel:

Oktatási Hivatal

Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal,

Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Püspökladányi Tagintézménye

A kapcsolattartás módja:

- Szaktanácsadás kérése, fejlettségi vizsgálatok kérése
- Logopédiai ellátás
- Fejlesztő pedagógus

Felelős: intézményvezető, óvodapedagógusok

Szakértői Bizottság

A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Püspökladányi Tagintézménye ide utalja további vizsgálatra a gyermeket.

- sajátos nevelési igény megállapítására irányuló vizsgálatoknál a gyermek teljes körű pszichológiai, pedagógiai- gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi vizsgálata,
- kiegészítő vizsgálat végzése a korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultság, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, a tanulási a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása a szakértői vélemény elkészítése és kiadása,{18/2018.(II.28) EMMI rendelet 12.§(2) bek a) és c) pont}

Felelős, kapcsolattartó: intézményvezető, óvodapedagógusok

Pedagógiai Oktatási Központ Debrecen

A meghirdetett és az intézmény által szervezett előadásokon, programokon való részvétel, és továbbképzések.

Felelős: az intézményvezető, intézményvezető- helyettes, munkaközösség-vezetők, óvodapedagógusok.

Védőnői Szolgálat:

Együttműködés formái: Fejlődés nyomon követése, szűrések, tisztasági vizsgálatok végzése, információ átadás. A gyerekek évente egy alkalommal fogászati szűrésen vesznek részt. A szülő hozzájárulása esetén biztosítjuk a felajánlott szűrővizsgálaton való részvételt.

Felelős: intézményvezető, óvodapedagógusok

Kabai Támasz Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás:

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek figyelemmel kísérése.

Együttműködés formái: tapasztalatcsere, gyermekvédelmi konferencia (évente 1 alkalommal) írásbeli jelentések, beszámolók, esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés (2 havonta) esetmenedzser látogatása (alkalmanként), jelzőrendszer működtetése.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok

Óvoda –bölcsőde kapcsolata:

A gyermekek közül sok gyermeke érkezik a bölcsődéből (ami egy épületen belül van az óvodával).

Kapcsolattartás formái: gondozónőkkel közös beszélgetés, rendezvényeinkre meghívás, közös szakmai nap rendezése

Felelős: intézményvezető

Óvoda – iskola kapcsolata:

Óvodánk rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolával.

Együttműködés formái: nyílt napok (évente legalább 2 alkalommal betekintés az óvodai életbe, és az iskolai tanítási órákra), hospitálás, munkaközösségi foglalkozások, közös szülői értekezlet, óvodai szakvélemény elkészítése, a gyerekek fejlődésének nyomon követése az iskola első évében, közös programok (gólyatábor).

Felelős: intézményvezető, tanköteles korú gyermekek óvodapedagógusai

SOVIKE (Sárréti Óvodák Egyesülete):

A SOVIKE egy olyan szakmai közösség, melyben kiteljesedhetnek szakmai kompetenciáink.

Együttműködés formái: szakmai napok, konferenciák, szervezése aktuális témákban, népdal éneklési verseny, mesemondó verseny

Felelős: intézményvezető, minden óvodapedagógus

Egyház:

A református egyház által nyújtott hit- és erkölcstan oktatást, szülői igény szerint szervezünk, szakképzett hitoktatóval. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges helyet, eszközöket az óvodai tevékenységektől elkülönítetten.

Felelős: intézményvezető

Alkalomszerű kapcsolatok kulturális intézményekkel:

Vojtina bábszínház, Ákom-Bákom bábszínház előadásainak látogatása. Színvonalas gyermekműsorokat szerveznek intézményen belül és intézményen kívül. Gyakorisága az adott nevelési év munkatervében van meghatározva a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Felelős: intézményvezető, óvodapedagógusok

Balassa Iván Művelődési Központ és Könyvtár

Múltunk Háza

Ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az óvodában a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve rendezzük és szervezzük az ünnepeket, az ünnepnek megfelelő dekorációval. (Egyetértést gyakorol a szülői szervezet)

Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal a gyermekkori diabétsz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás,

Nemzeti ünnepek az óvodában

Az óvodapedagógusok és gyermekek részt vesznek a község által szervezett márc. 15-i ünnepségen.

- Október 23.
- Március 15.
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 04.)

Az óvodai hagyományok ápolása

1. gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok
2. a nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek név- illetve születésnapjáról,
- anyák napja
- óvodai ünnepek: Mikulás, karácsony, farsang, Húsvét, gyermeknap, ovi búcsú, Pünkösd
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások: Mihálynapi vásár, Luca napi szokások, kiszebáb égetés, aratás, befőzések, stb...
- óvodai programok: kirándulások, almaszüret Derecskén, dióverés, szőlő szüret, egészségnap, táncház, tehetségműhelyek záró programja, citeratábor, kenyérfesztivál stb...

Kirándulások, séták, bábszínház látogatás, valamint a gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok megünneplése, szervezése az éves munkatervben rögzítettek szerint történik.

2. A nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezése
- hospitálások
- továbbképzések, szakmai napok szervezése (SOVIKE)
- tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- óvodán belüli munkaközösségi foglalkozások

- „Széles az én kedvem ma...” népdaléneklési verseny (két évente SOVIKE)
- Mesemondó verseny (SOVIKE)
- tapasztalatcserék (elméleti-gyakorlati)
- a nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása
- jubileumi köszöntések
- közös ünnepélyek karácsony rendezvények, kirándulások szervezése.

X. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A megbízás többször meghosszabbítható. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról. A szakmai munkaközösség dönt szakterületén - a működési rendjéről és munkaprogramjáról - a nevelőtestület által átruházott kérdésekről. A szakmai munkaközösség véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére. A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni: - a pedagógiai program elfogadásához. A szakmai munkaközösségek, az óvoda nevelő munkáját segítik szakértelmükkel. Figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítik és szervezik a pedagógusok továbbképzését, önképzését. Segítik a Pedagógiai Programunk célkitűzéseinek a megvalósítását. Éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó belső ellenőrzésben.

A Bárándi Napsugár Óvodában létrehozott szakmai munkaközösségek:

- Szakmai munkaközösség
- Tehetséggondozó munkaközösség

A szakmai munkaközösség vezető felel:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- értekezletetek összehívásáért, bemutató foglalkozások szervezéséért,

- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- kutatások, kísérletek segítéséért, szakirodalmi anyag feldolgozásáért, felhasználásáért a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért
- írásos elemzés, értékelés elkészítéséért a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok ad a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítéséért, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztéséért, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztéséért
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezéséért, segítéséért

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

<u>Képviseleti joga:</u>

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Az óvodánkban rendszeres és szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlat megismerése és támogatása, mely házi bemutatókban realizálódik. A munkaközösségek együttműködése segíti az kitűzött célok elérését.

Nagyon fontos a beiskolázást segítő új kapcsolatok bővítése, feladatok átgondolása az iskolával.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás.

A Pedagógiai Szakszolgálattal: a megyei szakértői bizottság feladatköre bővült:

- a sajátos nevelési igény megállapítására irányuló vizsgálatoknál a gyermek teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi vizsgálata,
- kiegészítő vizsgálat végzése, a korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultság a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési a magatartási, a magatartási nehézség megállapítására vagy kizárására a szakértői vélemény elkészítése és kiadása. (15/2013.(II.26.)EMMI rendelet 12.§(2) bek. a) és c)pont) Jogtechnikai jellegű korrekciók:37/2021.(VIII.31.) EMMI rend. 36.§.
- Oktatási Hivatal
- család és Gyermekjóléti Központ, Gyámügyi Hivatal
- Élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás,

XI. Rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátás rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. A szülőkre vonatkozó szabályokat az óvoda házirendje tartalmazza. Az óvoda gyermekorvosával egyeztetve történik a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

Egészségügyi ellátás

A gyermekek egészségügyi ellátását, szűrését az háziorvos, védőnő, a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően végzi. (26/1997 (IX.3. NM rendelet). Az életkorhoz kötött

szűrővizsgálatok (státusz) elvégzése (3, 4, 5, 6 éves korban) a területi (körzeti) védőnő feladata – a szülő jelenlétében, a szülővel egyeztetett időpontban, a védőnői tanácsadóban történik.
Az életkorhoz kötött védőoltásokat megkapta (oltási könyv).
Járvány, fejtetvesség esetén jelzést küldünk a védőnő felé.
A gyermeknek joga van arra, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban, és egészséges környezetben nevelkedjék. Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
A fogászati vizsgálatok, szűrések Báránd Község fogászati rendelőjében történik, mely előtt minden esetben írásban tájékoztatjuk a szülőt és kérjük a beleegyezését.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja és megszervezi az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, a gyermekek fogászati szűrővizsgálatokra történő előkészítéséről
- a védőnővel együttműködik az egészségügyi ellátás érdekében biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit.

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába, a szülő csak orvosi igazolással hozhatja ismét az óvodába
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség szerint a lázat csillapítani
- szükség esetén azonnal orvoshoz vinni
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi felügyelete és rendje:

Az óvoda dolgozói csak érvényes Munka alkalmassági és Egészségügyi kis könyvvel dolgozhatnak.

Felelős: intézményvezető

Az érvényesítés módja:

- Munka alkalmassági: munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján.
- Egészségügyi alkalmassági: az egészségügyi felelős évente a szükséges vizsgálatra irányítja a dolgozókat.

A dolgozók kötelesek minden évben tüdőszűrő vizsgálaton részt venni, és az igazolást az óvodavezetőnek bemutatni. Minden dolgozónak évente meg kell jelennie általános orvosi vizsgálaton.

A mindenkori körülményeknek megfelelően közreműködünk a járványmegelőzésben.

Ételallergiás gyermek ellátása:

- 37/2014.(IV.30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján,

XII. Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell.

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járó beteg - szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot, várhatóan meghaladja és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni (Nkt. 4. § 18. pont).
- Az óvodai nevelésben történő kötelező részvétele alóli felmentés a szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján történik, aki az eljárásban részt vevő szakorvos véleménye alapján történik, aki az eljárásban szakértőként vesz részt (Nkt.8.§(2) bek). Az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más

szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021.(VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 75.§ (5) bekezdés szerint.

- Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek indokolt esetében, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében.
- Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával, jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja (Nkt. 62.§ (1a) bek.)
- Az 1-es típusú diabétesszel elő gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17% (Nkt.8. mell.9. sor)

A baleset-megelőzés főbb feladatai:

- Olyan környezetet kell teremteni az intézményben, mely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- Az óvodai tevékenység során ki kell alakítani a gyermekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását
- Fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők minden nevelési évben a gyermek óvodába lépésekor a gyermeket baleset megelőző oktatásban részesítsék,
- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye (Vezetővel, helyettessel konzultál, szól a kijelölt elsősegélynyújtó kolléganőnek, ellátja a gyermeket, szükség esetén mentőt hív, vagy orvoshoz viszi, miközben értesíti a szülőt, baleseti jegyzőkönyv felvétele)

- ha a mentőhíváskor a szülő nem érkezik meg időben, a gyermek felügyeletét ellátó óvónő köteles elkísérni a gyermeket
- az intézmény nyitvatartási ideje alatt a gyermeket felügyelet nélkül hagyni nem szabad
- minden kirándulás alkalmával ismertesse a várható veszélyforrásokat, beszélje meg az elvárható magatartásformákat, a közlekedési szabályokat,
- minőségi tanúsítvánnyal ellátott játékokat vásároljon, s azokat a használati utasításoknak megfelelően alkalmazza
- a 3-7 éves kor sajátosságainak és szükségleteinek megfelelően szervezze a gyermekek óvodai életmódját.
- a pedagógus az általa tartott foglalkozásokra csak olyan eszközöket készíthet és vihet be, ami nem balesetveszélyes, nem veszélyezteti a gyermekek testi épségét
- helyes eszközökkel és eljárásokkal biztosítsa a sokoldalú fejlődésüket (játék feltételeinek biztosítása, levegőn való tartózkodás, gyermekek alvásának, pihenésének megszervezése, különböző tevékenységek váltakozása)
- tevékenységek közötti szünet biztosítása, kötetlen futkározás, szaladgálás, hogy testileg, szellemileg felfrissüljenek.
- az óvó-védő előírások megtartása, valamint a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek megléte az óvoda egész területén és az óvodán kívül szervezett programok idején is az óvodapedagógusok kötelezettsége.

  Az óvoda saját pedagógus- munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény- egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében: szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, kábítószer fogyasztás kros hatásaival, internet veszélyivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programok csak akkor tarthat ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette (Nkt.9/a.§ (1) bek.)

Minden alkalmazott feladatát képezi az, hogy:

- a veszélyforrásra az óvónők és a dajkák, udvaros, valamennyi dolgozó köteles a vezető figyelmét felhívni. A veszélyforrás megszüntetéséig a balesetmentes eszközt használni nem lehet.

- minden területen törekedni kell az egészséges életmód feltételeinek a biztosítására
- a szülőket helyettesítve szeretettel és gondoskodással vegye körül a gyermeket
- szokások kialakítása, gyakoroltatása, számonkérése,
- étkezések előtti kézmosás, réteges, időjárásnak megfelelő öltözködés, egészséges életmódra nevelés, tisztálkodás, elegendő mozgás, séta, mindennapos pihenés, napfürdőzés, vizes edzés, egészséges, tiszta környezet biztosítása a fertőzések, betegségek terjedésének megakadályozása,
- megfelelő táplálkozásbiztosítása minőségileg és mennyiségileg egyaránt,
- nyugodt, derűs légkör biztosítása, példamutatás a felnőttek részéről / halk beszéd/
- érzékszervek védelme / természetes, mesterséges fény biztosítása /

Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló előírások:

- Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe.
- A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat, - költségkímélő megoldást kell választani - a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.
- Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust, kísérőt biztosítani. A sétákra a dajka néni is köteles elkísérni a csoportot, ha a gyermeklétszám ezt indokolja.
- Közlekedési eszközökön való utazás, utaztatás alkalmával a dajka néni is rész vesz.

Az esetlegesen előforduló baleset esetén vezetői teendők:

A balesetről az óvodapedagógus tájékoztatja az intézményvezetőt, vagy a helyettest. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálnunk. Fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről a KIR rendszerben internet alapú jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével jegyzőkönyvet kell felvenni. Jegyzőkönyv készítését az óvodavezető végzi, hiányzása esetén a helyettes, akik részére az óvodavezető jogosultságot adott a rendszerben a jegyzőkönyv kitöltésére. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Súlyosnak minősülő gyermekbalesetet az intézményvezetőnek (távolléte esetén a vezető-helyettesnek illetve a helyettesítés rendje c. fejezetben leírtak szerint) azonnal be kell jelentenie telefonon, e-mailben vagy faxon a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Minden gyermekbalesetet követően az intézményvezető megteszi a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. Lehetővé tesszük az óvodai szülői közösség képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Az óvó- védő funkció:
Az óvó- védő funkció egyik sajátos kerete a szülőknek szóló Házirend, mely minden csoportban a faliújságon ki van függesztve, és minden szülő számára hozzáférhető.
Biztonságot garantáló szabályok:
A gyermekek védelme érdekében az óvoda kapuját a felnőttek kampós akasztóval is zárják. Tűz- és bombariadó esetén- a jelzett menekülési útiránynak megfelelően haladéktalanul el kell hagyni az épületet. Az intézményünk egész területén tilosa dohányzás, az alkohol és a drog fogyasztása!
A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény 2. §-ának 2005. XI.1.-2006. VIII.31. közötti hatályos szövege a 2005. évi CLXXXI Törvény a rendelkezést a következők szerint módosította:
Dohányzás az óvoda egész területén, és 5 m-es körzetében tilos!
Az intézményvezető dohányzóhelyiséget nem jelölhet ki, ennek értelmében óvodánkban nincs kijelölt dohányzó hely. A módosítás 2006. IX. 1-től hatályos.
A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje:

- A mindennapos működés során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek egészségéhez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:
- Az óvoda rendelkezik egészségfejlesztési tervvel, mely a pedagógiai program része.

- Az óvodában a teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető az intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

Teendők a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek észlelésekor:

- Ha az óvodapedagógus észleli a problémát, beszél a gyermek szülőjével.
- Jelez a vezetőnek
- Ha a probléma továbbra is fennáll az óvodavezető és az óvodapedagógus fogadóóra keretében felhívja a szülő figyelmét a gyermek egészségét veszélyeztető helyzetre.
- Ha a probléma továbbra is fennáll, a vezető jelez a TÁMASZ gyermekjóléti szolgálata felé,

Gyermekvédelem óvó- védő intézkedések:

- a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról,
- a gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje,
- az óvoda saját pedagógus- munkakörben ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében,
- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel
- a testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programok csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette {Nkt. 8/a.§ (1) bek.}

XIII. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

A 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól alapján: Rendkívüli eseménynek számít minden olyan az átlagostól jelentősen eltérő esemény, körülmény, mely az intézményben tartózkodó személyek éltét, testi épségét,

vagy az itt található anyagi javakat tekintve súlyos következményekre vezetett, vagy reális esélye van annak, hogy vezetni fog és ezzel intézmény működésében komoly zavart okoz.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz
- bombariadó
- betörés - lopás
- baleset

Az intézményvezetője

- gyakoroltatja évente a tűzvédelmi szabályzat tűzriadótervét
- gondoskodik a munkavédelmi szabályzatban meghatározott egyéni védő felszerelésekről
- gondoskodik a tűzvédelmi-és munkavédelmi oktatás megszervezéséről, (időpontjának meghatározása az éves munkatervben)

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Tűz esetén: a Tűzoltóság értesítése mellett azonnal gondoskodnunk kell a tűzriadó tervnek megfelelően az intézmény fegyelmezett és gondos kiürítéséről. Értesítjük a fenntartót.

Bombariadó esetén: azonnal értesítjük a Rendőrséget. A villany és a gázkészülékek kikapcsolása mellett szintén kiürítjük az intézményt. Értesítjük a fenntartót.

Betörés esetén: Értesítjük a Rendőrséget. Értesítjük a fenntartót.

Lopás esetén: Értesítjük a Rendőrséget, megtesszük a szükséges feljelentéseket.

Baleset esetén: Értesítjük a szülőt, miközben a szükségesnek megfelelően ellátjuk a gyermeket. Az óvónő mindaddig felelős a gyermekért, míg őt a szülőnek át nem adja. Szükség esetén megoldjuk az orvosi ellátást is. A fenti eseményekről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IV. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal - papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében megtalálhatóak. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (intézményvezető-helyettes) férhet hozzá.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített formában kell tárolni;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

Az intézményben keletkezett vagy az intézmény részére elektronikus úton érkező leveleket, iratokat, az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes készíti vagy nyomtatja ki. A papír alapú irattárazás tekintetében személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványt használunk a csoportnaplónak. A napló számítógéppel folyamatos sorszámozással készül. A csoportnaplót az óvodavezető a nevelési év elején megnyitja és a nevelési év végén lezárja. Pótlapok betevésére nincs lehetőség.

XV. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről, Házirendről

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon tesz eleget tájékoztatatási kötelezettségének. A fenti dokumentumok nyilvánosak. Szóbeli tájékoztatást az óvodában csak az intézményvezetőtől hiányzása esetén az intézményvezető-helyettestől kérhetnek, a velük előzetesen egyeztetett időpontban. Minden csoportban megtalálható a Pedagógiai Program és a Házirend. A nevelési év első szülői értekezletén az óvodavezető tájékoztatja a szülőket a fenti dokumentumok elhelyezéséről, elérhetőségéről. Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás lehetőségeit. A leendő óvodások szüleinek a beiratkozás alkalmával a házirend egy példányát átadjuk. Az átvételről és a házirendről szóló tájékoztatásról írásban nyilatkoztatjuk a szülőket.

XVI. Lobogózás szabályai

Intézményünkre állandó jelleggel nemzetiszínű, zászlót tűzünk ki. Textil szálas anyagból, szövéstechnológiával készült piros, fehér és zöld színű szövetből varrott zászló használható. A zászlót tekintélyének megőrzése érdekében rendszeres tisztíttatjuk.
Zászlóméret:100 X 200 cm.
A zászlót fából készült zászlórúdra erősítve tűzzük ki. A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet. Zászlórúd mérete: 2,5 m
A zászlódísz meglétéért felelős: intézményvezető.

XVII. A adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Adatkezelési szabályzat (1. sz. melléklet).

- A köznevelési intézmény nyilvántartja a gyermek, után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát (Nkt.41.§(4) bek. b) pont).
- A gyermek után családi pótlékra jogosult személy neveét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát akkor is köteles nyilvántartani a nevelési oktatási intézmény, ha ez a személy nem a gyermek szülője, törvényes képviselője (Nkt. 41.§ (4) bek. i) pont)
- Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának akkor az intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be (Nkt. 41.§ (4b) bek.)
- A családtámogatási ügyben eljáró hatóság a megyei és fővárosi kormányhivatal (223/1998.(XII.30.) Korm. rendelet 1/A.§(1)bek.)
- A csoportnaplóba a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedéséi, tanulási, magatartási, nehézégére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között továbbítható.

A szülő joga, hogy:

- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse (Erre 2022. július 1. napjától van lehetősége az Onytv.6.§(8) bekezdés szerint)

XVIII. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladatok és, hatásköröket, munkaköri leírás mintát

1. Vezető helyettes munkaköri leírás minta (2. sz. melléklet)
2. Óvodapedagógus munkaköri leírás minta (3. sz. melléklet)
3. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta (4. sz. melléklet)
4. Pedagógiai munkát segítő munkaköri leírás minta (5. sz. melléklet)

XIX. A munkaközi szünet igénybevételének szabályai:

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (103. §) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő a napi hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. Tekintettel arra, hogy a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni nem szabad, intézményünkben a munkaközi szünetet a közalkalmazottak 12:00 -13:30 h között vehetik igénybe. A munkaközi szünet idejét (húsz perc) a dolgozónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb a közalkalmazott munkaideje.

Záró-rendelkezések

Legitimációs záradék:

Az **SZMSZ-t készítette**: Az intézmény vezetője: _____

intézményvezető aláírása

_____

nevelőtestület nevében aláírás

_____

alkalmazottak nevében aláírás

Dátum: Báránd, 2022. 08. 18.

Az **SZMSZ-t jóváhagyta**: Az intézmény vezetője _____

intézményvezető aláírása

Ph.

Dátum: Báránd, 2022. 08. 23.

Az **SZMSZ-ről véleményét nyilvánította:** _____

szülői közösség nevében aláírás

Dátum: Báránd, 2022. 08. 23.

Az SZMSZ-ről egyetértését kinyilvánította: _____

fenntartó nevében aláírás

Dátum: Báránd, 2022. augusztus 23.

Véleményezésre jogosultak nyilatkozattétele
(Szülői Szervezet)

„A szülői szervezet, a **Bárándi Napsugár Óvoda SZMSZ-ének 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.”

Báránd, 2022. 08. 23.

……

Szülői Szervezet elnöke

Véleményezésre jogosultak nyilatkozattétele
(fenntartó)

A **Bárándi Napsugár Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához** a fenntartó, a működtető egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Báránd, 2022.08.23.

……

Fenntartó képviselője

SZMSZ elfogadása

„A **Bárándi Napsugár Óvoda nevelőtestülete,** alkalmazotti értekezlete át nem ruházható jogkörében a szervezeti és működési szabályzatot 2022. év augusztus hó 23. napján tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Báránd, 2022. augusztus 23.

Kissné Tóth Erzsébet
intézményvezető

Mellékletek

1. sz. melléklet: Vezető helyettes munkaköri leírás minta
2. sz. melléklet: Óvodapedagógusok munkaköri leírás minta
3. sz. melléklet: Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta
4. sz. melléklet: Pedagógiai munkát segítők munkaköri leírás minta

1. sz melléklet

Ikt. sz.:

Vezető helyettes munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

Leánykori név:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

I. <u>Általános rész:</u>

1./ Munkakör megnevezés:

2./ A munkavégzés helye:

3./ A munkakör heti munkaideje:

Kötött munkaidő (neveléssel, oktatással lekötött munkaidő):

4./ A munka rendje:

Délelőtt:

Délután:

5./ Kinevező, és munkáltatói jogkör gyakorlója: Az óvodavezetője nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.

A vezető helyettesi kinevezés időtartama: 5. év.

Helyettesítés rendje:

Óvodapedagógus váltótársát helyettesíti, mely a heti 4 órát nem haladhatja meg, további időpontban a vezető utasítására más óvodapedagógus helyettesíti a hiányzó óvodapedagógust. Szakmai munkaközösség vezető jogosult a vezető helyettes helyettesítésére.

A munkavállaló munkaterülete, a szervezeten belül:

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: A 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése, munkaközösségi bemutató - foglalkozásokon, belső továbbképzéseken való részvétel.

Elvárt ismeretek, az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

A munkavégzéshez kapcsolódó Oktatási Hivatal által kiadott kézikönyvek, törvények, rendeletek etikai kódex ismerete.

Szükséges képesség: Nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő készség, empátia, nyílt kedves személyiség, jó szervezőképesség, együttműködés.

Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság. Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

II. Képzettségi előfeltételek:

1./ Iskolai végzettsége: Felsőfokú - Óvodapedagógus

2./ További szakképzettsége: -

3./ Jogállása

Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és az óvoda vezetőjének tartozik.

III. Titoktartási kötelezettség:

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információnak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket tájékoztatni tilos.

Óvodapedagógusi feladatok

IV. A munkakör jellemzői:

IV/ 1. Célja:

- A szülőkkel együttműködve, az óvodáskorú gyerekek nevelése - oktatása:
  A gyermekek-testi- lelki-szellemi- erkölcsi gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, fejlődésük, sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

IV./2. A munkaköréből adódó és elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekek, szülők, valamint munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja javaslataikra kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalom teli magatartást tanúsít.
- A gyermekekkel szemben barátságos kedves.

- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Szeretetteljes, példaadó viselkedésével, önmaga tisztaságával gondozottságával, ápoltságával példát mutat.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség jellemezze a munkáját.
- Óvodai munkája során tartsa be világnézetét és politikai semlegességét.
- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

IV./3. A cél eléréséhez szükséges feladatatok, főbb tevékenységek:

Kötött óraszámon belül: pedagógiai- szakmai feladatok (a 2011 CXC. köznevelési törvény előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus nevelő fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül (tematikus terv (1 hónap), nevelési terv (1 hónap).
- Szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát /nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése/.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel.
- Kötött óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről.
- Körültekintően gondoskodik a balesetmentes veszélyek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás).

  Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört, a szabad játékot, a párhuzamos tevékenységek lehetőségét a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (élmény alapú tapasztalás, hely, idő, eszköz).
- A gyermekek részére az ismereteket változatos módon sokoldalúan adja át.
- Évente kétszer felméri, és írásban rögzíti a csoportjában tartozó gyerekek fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját, ehhez viszonyítva tervezi, szervezi.

- Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, az óvoda vezetőjét, és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt tanácsot, segítséget kér az óvoda vezetőjétől, és más szakemberektől (fejlesztőpedagógus, logopédus).
- Differenciált neveléssel oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- A pedagógiai programnak valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően legalább két alkalommal tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepéhez, óvodai hagyományokhoz igazítja csoportja ünneplési, megemlékezési módját.
- Biztosítja csoportja számára kulturális programokon, sétákon, kirándulásokon való részvételt. Buszos közlekedés esetén utas listát visz magával, melynek egy példányát a sofőrnek adja.

IV./4 Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az adminisztratív feladatok határidőre történő teljesítése.
- A pedagógiai program és az éves pedagógia munkaterv elkészítésében esetleges módosításában, mint a nevelőtestület tagja aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az óvoda Házirendjébe megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel, és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége, a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli, pedagógus kompetenciák területén történő fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen a mulasztási napló útmutatójának és a hatályos jogszabályoknak rendeleteknek megfelelően vezeti, hó végén és év végén összesíti az igazolt és igazolatlan hiányzásokat.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót.

- Évente kétszer kitölti a „Gyermekek fejlődési naplóját” mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek egyéni fejlesztési tervét, mely a csoportnapló komplex tervezésében is megjelenik.
- BECS vezetőjével és tagjaival együttműködik, részt vesz az intézményfejlesztési, intézmény önértékelési feladatokban. Az, OH által üzemeltetett informatikai felületre feltölti az önértékelését, elkészíti az önfejlesztési tervét.
- Közreműködik a gyermekek fejlődési vizsgálatának megszervezésében.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Hajdú-Bihar Megyei Szakszolgálat Püspökladány, Szakértői Bizottság, Bíróság számára pl. gyermek elhelyezési ügyben).

IV./5. Egyéb feladatok:

- A szülő írásbeli beleegyezésével családlátogatást végez.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- A szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken valamint nevelői értekezleten való részvétel.
- Kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

IV./6. Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

IV./7. Ellenőrzésére jogosult:

- Intézményvezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (BECS tagjai, szakmai munkaközösség tagjai) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

IV./8. Egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki bántalmazás (megfélemlítés, kiabálás, kinevetés, megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy étel megvonása, levegőzés megvonása, játékidő lerövidítése, felesleges sorakoztatás, várakozás.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.

A gyermekekre a dajka néni csak altatási időben vigyázhat, nevelőtestületi értekezletek, munkahelyi foglalkozások megbeszélési ideje alatt.

- Amennyiben az óvodai idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség az óvodapedagógust terheli.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Gondoskodik a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik az intézményi munkarend valamint a gyermeke napirendjének betartásáról.

V. <u>Általános szabályok:</u>

V. /1. Munkavállaló jogai és kötelezettségei:

- Közalkalmazottként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz.

  Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadók.
- A közalkalmazott köteles részt venni tűz- és munkavédelmi oktatáson, évente egy alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
- 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén munkába csak és kizárólag munka alkalmassági vizsgálat után állhat.
- Tevékenységével, viselkedésével, megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevét.
- A munkafegyelem betartása.

V. /2. Különleges felelőssége, vagyoni érdekeltsége:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, valamint állagmegóvásukról gondolkodik.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért valamint együttműködik a leltározásban.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.
  Tálaláskor fehér köpenyt, vagy köténYt visel.

V./3. Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetettségéért.

V./4. Egyéb:

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor, és távozáskor munkaidő nyilvántartást vezetni.
- A kötelező óraszám letöltése alatt, az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt, magánügyben csak a nevelő munka zavarása nélkül legszükségesebb esetben lehet használni mobiltelefont.
  A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani.
  Indokolt esetben rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon a folyosón használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet idejét 20 perc a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.

Munkakörülmények:

- Napi felkészüléshez, nevelői szoba, áll rendelkezésre, számítógép használat.

- Külön öltöző
- Szakmai könyvtár, gyermek könyvtár
- Szertár
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon, internet, fénymásolás biztosított.

Óvodavezető helyettesi feladatok

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel képviseli az óvodát
- Segíti az intézmény működtetését, és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A munkakör és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű, és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyermeke, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul teljes felelősséggel ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

Főbb feladatok, tevékenységek:

- A kötött óraszámon belül, (heti 26 óra) óvodapedagógusi feladatok ellátása.
- A teljes munkaidő, (heti 14 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok, pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói – humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai - szakmai feladatok:

- *Aktívan részt vesz az óvodapedgógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását.*
  Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- *Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.*
- *Az óvoda rendezvényeinek előkészítéseiben tevékenyen részt vesz.*
- *Ellenőrzi az egyenlő bánásmód érvényesülését, segítve a vezető munkáját.*
- *Ösztönzi a pedagógusok tervszerű, és folyamatos önképzését.*

- *Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.*
- *Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, és hatékonyságát.*
- *Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy a partnerek ismerjék ezek tartalmát.*

Tanügy-igazgatási feladatok:

- *Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.*
- *Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.*
- *Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.*
- *Javaslatot tesz, a nevelés nélküli munkanapok tartalmi ajánlására.*
- *A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.*
- *Javaslatot tesz a selejtezésre, részt vesz a leltározásban.*

Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:

- *Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és minden év január 31-ig elkészíti a szabadságolási ütemtervet.*
- *Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek betartását, ezekről a feladatokról tájékoztatja a vezetőt.*
- *Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.*
- *Ellátja a nevelő testületi értekezletek szervezési feladatait.*
- *A szervezeten belül elősegíti a munkafegyelem, és a törvényesség megtartását.*
- *Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.*

Gazdasági- adminisztratív feladatok:

- *A vezető hosszabb távolléte esetén, biztosítja a pontos adatszolgáltatást.*
  Az intézményben lévő ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, ha a vezető távol van.
- *Részt vesz az óvoda számára szükséges eszközök vásárlásában.*
- *Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.*
- *Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézmény vagyon őrzése védése.*

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- *A feladat, és hatáskör értékelése.*
- *Az intézmény egész működésére, és pedagógiai munkájára.*
- *Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.*
- *A belső ellenőrzések tapasztalataira.*

  Határidő minden év június 30.

Záró rendelkezések:

- A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Bárándi Napsugár Óvoda szabályzatai az irányadóak.
- A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja

A munkaköri leírás hatálya:

- A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Báránd, ……..

P.H.

……

Munkáltató

Nyilatkozat:

- **A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megértettem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.**
- **Aláírásommal a munkakör ellátására kötelezettséget vállalok.**
- **A munkaköri leírás egy példányát átvettem.**
- **Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi, és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Báránd, …….

…….

Munkavállaló

2. sz melléklet

Ikt. sz.:

Óvodapedagógus munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve: Leánykori név:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

I. <u>Általános rész:</u>

1./ Munkakör megnevezés:

2./ A munkavégzés helye:

3./ A munkakör heti munkaideje:

4./ A munka rendje:

Helyettesítés rendje:

Óvodapedagógus váltótársát helyettesíti, mely a heti 4 órát nem haladhatja meg, további időpontban a vezető utasítására más óvodapedagógus helyettesíti a hiányzó óvodapedagógust.

A munkavállaló munkaterülete, a szervezeten belül:

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: A 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése, munkaközösségi bemutató - foglalkozásokon, belső továbbképzéseken való részvétel.

Minősítési eljárás: A pedagógusminősítési eljárásra kötelezett.

Elvárt ismeretek, az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

A munkavégzéshez kapcsolódó Oktatási Hivatal által kiadott kézikönyvek, törvények, rendeletek etikai kódex ismerete.

Szükséges képesség: Nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő készség, empátia, nyílt kedves személyiség, jó szervezőképesség, együttműködés.

Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság. Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

II. <u>Képzettségi előfeltételek:</u>

1./ Iskolai végzettsége:

2./ További szakképzettsége: -

3./ <u>Jogállása</u>

Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és

Működési Szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és az óvoda vezetőjének tartozik.

III. <u>Titoktartási kötelezettség:</u>

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információnak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket tájékoztatni tilos.

IV. <u>A munkakör jellemzői:</u>

IV/ 1. Célja:

- A szülőkkel együttműködve, az óvodáskorú gyerekek nevelése - oktatása:
  A gyermekek-testi- lelki-szellemi- erkölcsi gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, fejlődésük, sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

IV./2. A munkaköréből adódó és elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekek, szülők, valamint munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja javaslataikra kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalom teli magatartást tanúsít.
- A gyermekekkel szemben barátságos kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Szeretetteljes, példaadó viselkedésével, önmaga tisztaságával gondozottságával, ápoltságával példát mutat.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség jellemezze a munkáját.
- Óvodai munkája során tartsa be világnézetét és politikai semlegességét.
- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

IV./3. A cél eléréséhez szükséges feladatatok, főbb tevékenységek:

Kötött óraszámon belül: pedagógiai- szakmai feladatok (a 2011 CXC. köznevelési törvény előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus nevelő fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül (tematikus terv (1 hónap), nevelési terv (1 hónap), tevékenységi terv (1 hónap/2db), esetleírás pedagógiai problémáról (1db /félév), hospitálási napló (1 db/félév)).
- Szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát /nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése/.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel.
- Kötött óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről.
- Körültekintően gondoskodik a balesetmentes veszélyek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört, a szabad játékot, a párhuzamos tevékenységek lehetőségét a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (élmény alapú tapasztalás, hely, idő, eszköz).
- A gyermekek részére az ismereteket változatos módon sokoldalúan adja át.
- Évente kétszer felméri, és írásban rögzíti a csoportjában tartozó gyerekek fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját, ehhez viszonyítva tervezi, szervezi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, az óvoda vezetőjét, és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt tanácsot, segítséget kér az óvoda vezetőjétől, és más szakemberektől (fejlesztőpedagógus, logopédus).
- Differenciált neveléssel oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- A pedagógiai programnak valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően legalább két alkalommal tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.

- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepéhez, óvodai hagyományokhoz igazítja csoportja ünneplési, megemlékezési módját.
- Biztosítja csoportja számára kulturális programokon, sétákon, kirándulásokon való részvételt. Buszos közlekedés esetén utas listát visz magával, melynek egy példányát a sofőrnek adja.

IV./4 Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az adminisztratív feladatok határidőre történő teljesítése.
- A pedagógiai program és az éves pedagógia munkaterv elkészítésében esetleges módosításában, mint a nevelőtestület tagja aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az óvoda Házirendjébe megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel, és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége, a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli, pedagógus kompetenciák területén történő fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen a mulasztási napló útmutatójának és a hatályos jogszabályoknak rendeleteknek megfelelően vezeti, hó végén és év végén összesíti az igazolt és igazolatlan hiányzásokat.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót.
- Évente kétszer kitölti a „Gyermekek fejlődési naplóját” mely a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek egyéni fejlesztési tervét, mely a csoportnapló komplex tervezésében is megjelenik.
- BECS vezetőjével és tagjaival együttműködik, részt vesz az intézményfejlesztési, intézmény önértékelési feladatokban. Az, OH által üzemeltetett informatikai felületre feltölti az önértékelését, elkészíti az önfejlesztési tervét.
- Közreműködik a gyermekek fejlődési vizsgálatának megszervezésében.

- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Hajdú-Bihar Megyei Szakszolgálat Püspökladány, Szakértői Bizottság, Bíróság számára pl. gyermek elhelyezési ügyben).

IV./5. Egyéb feladatok:

- A szülő írásbeli beleegyezésével családlátogatást végez.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- A szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken valamint nevelői értekezleten való részvétel.
- Kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

IV./6. Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

IV./7. Ellenőrzésére jogosult:

- Intézményvezető
- Intézményvezető – helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (BECS tagjai, szakmai munkaközösség tagjai) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

IV./8. Egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki bántalmazás (megfélemlítés, kiabálás, kinevetés, megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy étel megvonása, levegőzés megvonása, játékidő lerövidítése, felesleges sorakoztatás, várakozás.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
  A gyermekekre a dajka néni csak altatási időben vigyázhat, nevelőtestületi értekezletek, munkahelyi foglalkozások megbeszélési ideje alatt.

- Amennyiben az óvodai idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség az óvodapedagógust terheli.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Gondoskodik a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik az intézményi munkarend valamint a gyermeke napirendjének betartásáról.

V. <u>Általános szabályok:</u>

V. /1. Munkavállaló jogai és kötelezettségei:

- Közalkalmazottként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz.
  Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadók.
- A közalkalmazott köteles részt venni tűz- és munkavédelmi oktatáson, évente egy alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
- 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén munkába csak és kizárólag munka alkalmassági vizsgálat után állhat.
- Tevékenységével, viselkedésével, megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevét.
- A munkafegyelem betartása.

V. /2. Különleges felelőssége, vagyoni érdekeltsége:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, valamint állagmegóvásukról gondolkodik.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért valamint együttműködik a leltározásban.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.
  Tálaláskor fehér köpenyt, vagy kötényt visel.

V./3. Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetettségéért.

V./4. Egyéb:

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor, és távozáskor munkaidő nyilvántartást vezetni.
- A kötelező óraszám letöltése alatt, az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt, magánügyben csak a nevelő munka zavarása nélkül legszükségesebb esetben lehet használni mobiltelefont.
  A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani.
  Indokolt esetben rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon a folyosón használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet idejét 20 perc a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.

V./5. Vállat feladatai:

Munkakörülmények:

- Napi felkészüléshez, nevelői szoba, áll rendelkezésre, számítógép használat.
- Külön öltöző
- Szakmai könyvtár, gyermek könyvtár
- Szertár
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon, internet, fénymásolás biztosított.

Záró rendelkezések:

- A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Bárándi Napsugár Óvoda szabályzatai az irányadóak.
- A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás hatálya:

- A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Báránd, …… P.H.

……

Munkáltató

Nyilatkozat:

- **A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megértettem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.**
- **Aláírásommal a munkakör ellátására kötelezettséget vállalok.**
- **A munkaköri leírás egy példányát átvettem.**
- **Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi, és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Báránd, ……

…….

Munkavállaló

3. sz. melléklet

Ikt. sz.:

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

Leánykori név:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya: (besorolása közalkalmazotti bértáblának megfelelően.)

I. <u>Általános rész:</u>

1./ Munkakör megnevezés: Pedagógiai asszisztens

2./ A munkavégzés helye:

3./ A munkakör heti munkaideje:

4./ A munka rendje:

II. <u>Képzettségi előfeltételek:</u>

1./ Iskolai végzettsége:

2./ További szakképzettsége:

3./ Jogállása:

Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és az óvoda vezetőjének tartozik.

III. <u>Titoktartási kötelezettség:</u>

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatosan a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja csak a gondozási étkezési feladatokról adhat a szülőknek tájékoztatást. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézményvezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

IV. <u>A munkakör jellemzői:</u>

IV/ 1. Célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

IV./2. A munkaköréből adódó és elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekek, szülők, valamint munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja javaslataikra kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalom teli magatartást tanúsít.
- A gyermekekkel szemben barátságos kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Szeretetteljes, példaadó viselkedésével, önmaga tisztaságával gondozottságával, ápoltságával példát mutat.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség jellemezze a munkáját.
- Óvodai munkája során tartsa be világnézetét és politikai semlegességét.
- Vélemény nyilvánításához való jogát, a munkáltató jó hírnevét, érdekét veszélyeztetve nem gyakorolhatja.

IV./3. Pedagógia munka segítése, a gyerekekkel kapcsolatos napi feladatok:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről, az <u>óvodapedagógusok iránymutatása szerint:</u>

- A gyermekek felügyeletének biztosítása.
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezése, és lebonyolítása.
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek segítése, a másság elfogadtatása.
- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtése, a balesetek elkerülésének kivédése.
- A tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása.
- Az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezése lebonyolítása.
- figyelemmel kíséri a csoportra-gyerekekre vonatkozó terveket, azok lebonyolítását, felelősségteljesen segíti.

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, probléma esetén jelzési kötelezettsége van az óvodapedagógus és az óvodavezető felé.
- A gyermekek életkorának fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismerteket adja át.
- Gondoskodik a gyermekek napirendjének betartásáról.

IV./4 feladatkör részletesen / az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógusok irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, étkezésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban, levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- Séták, óvodán kívüli tevékenységek, programok, kirándulások, alkalmával segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán az óvodapedagógus útmutatása szerint segít a szervezett tevékenységek előkészítésében levezetésében.
- Délutáni pihenési idő alatt eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napra.
- Óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az óvodapedagógust és az intézmény vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, stb.).
- Munkáját minden esetben a dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása alapján végzi.

IV./5. Időszakos feladatok:

- Az óvodapedagógusok megbízása alapján részt vesz a csoportszoba dekorálásában, az évszakok, az időszakoknak megfelelően.
- A gyermeki alkotásokat kifüggeszti, leszedi, és a gyermekek dossziéjába gyűjti.
- Felel a szertár rendezettségéért, rendben tartásáért.
- Ellátja az eseti nem rendszeres feladatokat, gondozási feladatokat a kijelölt csoportban, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

IV./6. Együttműködési kapcsolat:

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, kompetencia határait betartja.
- A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, a vezető helyettessel, és a csoportos óvodapedagógusokkal.
- Az óvodán belül törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására, az óvoda valamennyi dolgozójával.

IV./7. Információs kapcsolat:

- Információkat az óvoda vezetőjétől, helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvoda vezetője
- alkalmanként megbízza.
- A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

V. <u>Általános szabályok:</u>

V. /1. Munkavállaló jogai és kötelezettségei:

- Közalkalmazottként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz.

  Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadók.
- A közalkalmazott köteles részt venni tűz- és munkavédelmi oktatáson, évente egy alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.

- 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén munkába csak és kizárólag munka alkalmassági vizsgálat után állhat.
- Tevékenységével, viselkedésével, megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevét.
- A munkafegyelem betartása.

V./2. Különleges felelőssége, vagyoni érdekeltsége:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, valamint állagmegóvásukról gondolkodik.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért valamint együttműködik a leltározásban.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.
  Tálaláskor fehér köpenyt, vagy kötényt visel.

V./3. Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetettségéért.

V./4. Beszámolási kötelezettség:

- Nevelési év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

V./5. Egyéb:

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor, és távozáskor munkaidő nyilvántartást vezetni.

- A kötelező óraszám letöltése alatt, az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt, magánügyben csak a nevelő munka zavarása nélkül legszükségesebb esetben lehet használni mobiltelefont.
  A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani.
  Indokolt esetben rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon a folyosón használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet idejét 20 perc a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.

Záró rendelkezések:

- A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Bárándi Napsugár Óvoda szabályzatai az irányadóak.
- A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás hatálya:

- A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Báránd,…….

P.H.

……

Munkáltató

Nyilatkozat:

- **A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megértettem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.**
- **Aláírásommal a munkakör ellátására kötelezettséget vállalok.**
- **A munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

- **Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi, és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Báránd, ……

…….

Munkavállaló

4. sz. melléklet

Ikt. sz.:

Dajkai munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

Leánykori név:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya: (besorolása közalkalmazotti bértáblának megfelelően.)

I. Általános rész:

1./ Munkakör megnevezés: Nevelőmunkát közvetlenül segítő dajka

2./ A munkavégzés helye: Bárándi Napsugár Óvoda 4161. Báránd, Kossuth tér 6.

3./ A munkakör heti munkaideje: 40 óra

4./ A munka rendje: Egy heti váltásban nyitós, délelőttös, délutános.

- Nyitós: 6:30-14:30
- Délelőttös: 8:00-16:00
- Délutános: 10:00-17:00

II. Képzettségi előfeltételek:

1./ Iskolai végzettsége: Szakközépiskola

2./ További szakképzettsége: Dajka

3./ Jogállása

Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és az óvoda vezetőjének tartozik.

III. Titoktartási kötelezettség:

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatosan a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja csak a gondozási étkezési feladatokról adhat a szülőknek tájékoztatást. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézményvezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

IV. A munkakör jellemzői:

IV/ 1. Célja:

- Az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatait, együttműködve az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően gondoskodik a gyermeki szükségletek kielégítéséről, az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről, a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról, baleset megelőzésről, kisebb baleseteknél elsősegélynyújtásról.

IV./2. A munkaköréből adódó és elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben legyen barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő együttműködő magatartást tanúsítson.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Kapcsolatait a tapintat az elfogadás jellemzi, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Az óvodai munkája során példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga gondozottságával ápoltságával, gyermekszerető viselkedésével.
- Kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermek fejlődésére.

IV./3. Pedagógia munka segítése, a gyerekekkel kapcsolatos napi feladatok:

- Az óvónővel azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását.
- Segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Tevékenységek szervezése során segíti az óvónő munkáját.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel egész napos nevelőmunkájában.
- Az óvónő irányításával segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, étkeztetésében.
- Gondozási feladatai során, a gyermek szükségleteire épített, érzelemközpontú, meleg attitűdű dajkai magatartást tanúsít, viselkedése legyen gyermekszerető, gyermekközpontú, személyi gondozottságával kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére, kapcsolatait az odafigyelés a feltétel nélküli elfogadás, és tapintat jellemezze.

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Délelőtt a folyamatos étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a csoportban tartózkodik (mozgás, festés, vágás, ragasztás, varrás) segíti az óvónők munkáját.
- Mozgásos tevékenységekre a tornaszobában az eszközöket előre bekészíti, és ott tartózkodik a tevékenység alatt is.
- Kísérőként segíti a gyermekek felügyeletét, az utcai séták kinti tevékenységek kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik alapos és folyamatos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- Hányás, hasmenés, bepisilés, nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját leöblítve adja át a szülőnek.
- Délutáni pihenési időben, bent tartózkodik a csoportban, a ceruzák naponkénti kihegyezése, szalvéta hajtogatása, zsebkendő pótlása, minden olyan tevékenység végzése, amire az óvodapedagógus megkéri.

IV./4. Tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében saját csoportjában naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tarozó öltöző, mosdó gyermek vécék takarítását, portalanítást, porszívózást az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Lerakja és felszedi a fektető ágyakat.
- Az óvoda helységeit tisztántartja.
- Festés után ellátja a takarítási munkákat.

IV./5. Étkezéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételt az óvodába szállítja, az edényeket tisztán tartja.
- A tízórait, ebédet, uzsonnát a tálaló kocsival behozza, tízórai és uzsonna ideje alatt segít az óvónőnek az étkeztetésben. Az ebédet saját csoportjában a csoport szokásait figyelembe véve tálalja.
- Ebéd előtt a lemosott kocsira felrakja az ebédeltetéshez szükséges tányérokat, evőeszközöket, poharakat a csoport létszámának megfelelően.

- Étkezések befejezésével minden kimaradt ételt visszaküld a konyhára, étel a csoportban nem maradhat.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, az edényeket leszedi.
- Elvégzi az étkezések utáni mosogatást.

IV./6. Szervezési feladatok:

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a gyermekjáték és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendő csoportszoba és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt az udvarra kimenetelkor az öltözőkben.

IV./7. Időszakos feladatok:

- Évente minimum négy alkalommal nagytakarítást végez (különös gonddal végzi a fertőtlenítést a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását). Amennyiben indokolt (járvány idején gyakrabban is elvégzi a különböző részfeladatokat pl. ajtómosás, játékfertőtlenítés).
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról.
- Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség esetén az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén fertőtleníti.
- Kéthetenként fertőtleníti a játékokat, fogmosó poharakat, a fésűket pedig hetente.
- Óvodán kívüli programok során elkíséri, a csoportot segít a gyermekek öltöztetésében, felügyeletében.
- Szülő értekezletek, ünnepélyek, csoportrendezvények előkészítésében részt vesz és műszakbeosztásától függetlenül ott marat.
- Őszi időszak végén, az udvari játékokat átválogatja (eltört balesetveszélyes játékok kirakása) lemossa.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

IV./8. Együttműködési kapcsolat:

- Napi kapcsolatban van konyha alkalmazottaival.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

- A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, a vezető helyettessel, és a csoportos óvodapedagógusokkal.

IV./9. Információs kapcsolat:

- Információkat az óvoda vezetőjétől, helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvoda vezetője
- alkalmanként megbízza.
- A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

IV./10. Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetettségéért.

A munkáját ellenőrzők: Intézményvezető, intézményvezető helyettes.

V. Általános szabályok:

V. /1. Munkavállaló jogai és kötelezettségei:

- Közalkalmazottként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak, illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz.

  Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadók.
- A közalkalmazott köteles részt venni tűz- és munkavédelmi oktatáson, évente egy alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
- 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén munkába csak és kizárólag munka alkalmassági vizsgálat után állhat.
- Tevékenységével, viselkedésével, megjelenésével segíti az óvoda jó hírnevét.

- A munkafegyelem betartása.

V./2. Különleges felelőssége, vagyoni érdekeltsége:

- A takarítószereket elkülönítve biztonságosan a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, valamint állagmegóvásukról gondolkodik.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért valamint együttműködik a leltározásban.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.
  Tálaláskor fehér köpenyt, vagy köténytt visel.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak. Meggyőződik arról, hogy az, ablakok ajtók jól bevannak zárva ezután beüzemeli a riasztót és az óvodai épületet lezárja. A kulcsokat a vezető tudta nélkül senkinek át nem adhatja.

V./3. Egyéb:

- Munkahelyén 10 perccel a munkakezdés előtt jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Köteles érkezéskor, és távozáskor munkaidő nyilvántartást vezetni.
- A kötelező óraszám letöltése alatt, az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvodai telefont magáncélra használni nem lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt, magánügyben csak a nevelő munka zavarása nélkül legszükségesebb esetben lehet használni mobiltelefont.
  A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt (csoportszobában, udvaron, séták, kirándulások során) nem megengedett, kikapcsolt vagy lehalkított állapotban kell tartani.
  Indokolt esetben rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében a mobiltelefon a folyosón használható, ahol a gyermekek nem hallják a beszélgetés tartalmát.

- A munkaközi szünet idejét 20 perc a munkavállalónak le kell dolgozni, ennyivel hosszabb lesz a munkaideje.

Záró rendelkezések:

- A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Bárándi Napsugár Óvoda szabályzatai az irányadóak.
- A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás hatálya:

- A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Báránd, …….

P.H.

……

Munkáltató

Nyilatkozat:

- **A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megértette, tudomásul vettem és magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.**
- **Aláírásommal a munkakör ellátására kötelezettséget vállalok.**
- **A munkaköri leírás egy példányát átvettem.**
- **Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi, és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Báránd, …….

…….

Munkavállaló